



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

Nazim Gafurri 31 (ex-Miladin Popović/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

TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Assistant Process Server Officer
Level:	KCB salary scale (179.30 € per month)
Project Title:	Kosovo Property Agency
Duty Station:	Regional Office Gjilan/Gnjilane
Starting date:	ASAP
Duration:	31 st December 2010, renewable
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA-003/2010</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 UNMIK Regulation 2006/50, and 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 Assistant of Process Server Officer (PSO) will be employed in the KPA Regional Office under the supervision of the Head of Office and he/she shall report to him/her. The tasks may vary slightly, depending on the load of cases. He/she will be largely responsible for serving notification of claims and eviction orders in person on current occupants of properties under claim and other interested parties. Delivery will take place throughout the Region. In generic terms, however, the main duties can be described as follows:

- Delivery of official documents of the KPA, including notifications of claims and eviction orders in minority areas. He/she will also ensure that proof of service is obtained in each case, preferably by means of the signature of the recipient.
- The delivery process may involve liaison with law enforcement agencies. These duties may require travelling in hazardous areas, fulfilling tasks in stressful environment.
- Assist in file management. Prepare and update the Claims Gazette and Notifications of Claim and the Notices of Participation. Arrange for the Gazette to be placed on the notice board in the Regional Office;
- To provide clerical and secretarial assistance to the PSO in general administrative work (telephone calls receiving/dialling, photocopying official documents, filing, etc.);
- Drive office vehicles for delivery/collection of important legal documents, when required;
- Administrative functions may also be performed.

Other tasks may be assigned to this post as and when required by the Head of Office.



Qualifications and Experience:

- Minimum completion of a Secondary School.
- Minimum 3 years of professional experience.
- Previous legal or relevant professional experience will be an advantage. Knowledge in English and some translation/interpretational skills.
- Good knowledge of modern office equipment (IT/Comms, GPS, Digital Cameras, Photocopiers, etc.).
- Computer literate – Microsoft “Word” and “Excel”.
- Possession of a valid driving licence with some driving experience (preferred).
- Geographical knowledge of the region.

Competencies and Abilities:

- Strong commitment to equality, fairness, justice and human rights;
- Ability to work efficiently with minimum supervision and pay careful attention to details;
- Ability to work under deadlines and willing to be flexible with hours where required;
- Ability to pursue high standards of work and to be organized and efficient;
- Ability to coordinate schedules with others and prioritize work;
- Ability to adapt to a multiethnic working environment;

Special Conditions:

- Willingness to travel throughout the Mission area;

Note: Interested applicants should submit a completed KCB (PISG) Application form available from the KPA’s website http://www.kpaonline.org/PDFs/PISG.application_form.pdf 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

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

Përshkrimi i vendit të punës

Titulli i postit:	Asistent i Shërbimit të Procesimit
Niveli:	Shkalla e pagesës së BKK-së (179.30 € në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës
Vendi i punës:	Zyra Regjionale Gjilan
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	31 dhjetor 2010, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-003/2010</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 miratuar 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 që kanë të bëjnë me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

Asistenti i Zyrtarit të Shërbimit të Procedimit (AZSHP) do të jetë i punësuar në Zyrën Regjionale të KPA-së nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës dhe do t'i raportojë udhëheqësit të zyrës. Detyrat mund të ndryshojnë, varësisht nga volumi i lëndëve. Ai/ajo do të jetë përgjegjës për dorëzimin personal të njoftimeve mbi kërkesat dhe urdhrave për dëbim uzurpuesve të pronave të cilat kërkohen dhe palëve tjera të interesuara. Dorëzimi do të bëhet në tërë Regjionin. Megjithatë, në terma të përgjithshëm detyrat kryesore mund të përshkruhen si në vijim:

- Të dorëzojë dokumentet zyrtare të KPA-së, përfshirë njoftimet mbi kërkesat dhe urdhrat për dëbim në lokacionet me minoritete. Ai/ajo do të kujdeset që të sigurojë dëshmitë e dorëzimit për secilin rast, preferohet dëftesa e nënshkruar;
- Procesi i dorëzimit mund të përfshijë bashkëpunimin me agjencitë e zbatimit. Këto detyra mund të kërkojnë udhëtimin në vende të rrezikshme, duke përmbushur detyrat në ambiente me stres;
- Të asistojë në menaxhimin e dosjeve. Të përgatisë dhe azhurojë Gazetën e Kërkesave dhe Njoftimet për Kërkesat si dhe Njoftimet mbi Pjesëmarrjen. Të aranzhojë që Gazeta të vendoset në tabelën e njoftimeve në Zyrën Regjionale;
- T'i ofrojë ndihmë ZSHP-së në punët e zyrës, në përgjithësi në punët administrative (realizimi i thirrjeve dhe pranimit të tyre, fotokopjimi i dokumenteve zyrtare, futja e dokumenteve në dosje, etj);

- Të shfrytëzojë veturat zyrtare për shpërndarjen/mbledhjen e dokumenteve të rëndësishme ligjore, kur është e nevojshme;
- Mund të kryej gjithashtu edhe punë administrative;

Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra tjera sipas nevojës nga Udhëheqësi i Zyrës.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Së paku Shkollën e Mesme;
- Së paku 3 vite përvojë përkatëse;
- Përvoja e mëhershme ligjore ose përkatëse profesionale do të ketë përparësi. Njohuri të gjuhës Angleze dhe aftësi të përkthimit;
- Njohuri të mira për pajisjet moderne të zyrës (IT/Comms, GPS, Fotoaparartet Digjitale, Fotokopjet, etj.);
- Njohja kompjuterike – Microsoft “Word” dhe “Excel”;
- Patentë shofer valid dhe përvojë në vozitje (preferohet);
- Ta njohë mirë gjeografikisht regjionin.

Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara:

- Përkushtim i madh ndaj barazisë, paaanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Aftësia për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe për të qenë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Aftësia për të punuar sipas afateve të caktuara dhe gatishmëria për të punuar me orar fleksibil sipas nevojës;
- Aftësia për të punuar sipas standardeve të larta të punës dhe për të qenë i organizuar dhe efektiv;
- Aftësia për të koordinuar orarin me të tjerët dhe për të ndarë punën sipas prioritetit;
- Aftësia për t'iu përshtatur ambientit multietnik të punës.

Kushtet e veçanta:

- Gatishmëria për të udhëtuar në tërë territorin e Misionit;

Vërejtje: Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë aplikacionin e plotësuar te BKK-se (PISG)), që gjendet në ueb faqen e AKP-së: http://www.kpaonline.org/PDFs/PISG.application_form.pdf përmes e-mailit në recruit@hpdkosovo.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.



OPIS RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta: Asistent Usluga Procesiranja
Nivo: KCB nivo plate (približno 179.30 € brutomesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto rada: Regionalna kancelarija Gnjilane
Datum početka: Što pre
Trajanje: 31 decembar 2010, uz mogući produžetak
Broj preporuke: [KPA-003/2010](#)

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

Asistent Usluga Procesiranja (AUP) biće zaposlen u regionalnoj kancelariji KPA pod nadzorom načelnika kancelarije kome će davati izveštaj. Zadaci mogu menjati, u zavisnosti od broja. On/ona će biti odgovorna za lično podnošenje notifikacija zahteva i naloga za iseljenje trenutnim uzurpatorima imovina u zahtevu i drugim zainteresovanim strankama. Dostava će se obaviti širom čitavog regiona. Međutim u opštim uslovima, glavne dužnosti se opisati kao u sledećem:

- Uručivanje službenih dokumenata KPA-a, uključujući notifikaciju u vezi zahteva i naloga za iseljenje u zonama gde žive etničke grupe. On/ona će voditi računa da se u svakom predmetu obezbedi dokaz o službi, potpisana priznanica.
- Proces uručivanja uključuje vezu sa agencijama o primenjivanju zakona. Ove dužnosti mogu zahtevati putovanja u opasnim zonama, ispunjavanju zadataka u zonama pritiska.
- Pomaganje u upravljanju predmeta. Sastavljanje i ažuriranje službenog lista zahteva i notifikacije zahteva i obaveštenja o učešću ;
- Pruža administrativnu pomoć službeniku za proces servera u opštim administrativnim poslovima (primanje i odgovaranje telefonskih poziva, fotokopija službenih dokumenata, slaganje predmeta)
- Voziti službeni auto za dostavu/sakupljanje važnih pravnih dokumenata, po potrebi
- Obaljanje administrativne funkcije

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

Kvalifikacije i iskustvo:

- Diploma srednje škole;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva;
- Predhodno pravno ili profesionalno iskustvo je prednost. Poznavanje engleskog jezika i sposobnost prevođenja;
- Poznavanje modernog kancelarijskog pribora (IT/Comms, GPS, digitalne kamere, mašine za fotokopiju itd) ;
- Poznavanje rada na kompjuteru u Microsoft Word i Excel;
- Posedovanje valjane vozačke dozvole;
- Geografsko poznavanje regiona.

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 multikulturalnoj 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 PISG (KCB), na veb stranici http://www.kpaonline.org/PDFs/PISG.application_form.pdf preko e-maila recruit@hpdkosovo.org ili faksa **038-249-919**, odeljenju za ljudske resurse. Posebno se ohrabruju prijave kvalifikovanih kandidata ženskog pola. Biće kontaktirani samo uže izabrani kandidati.

