



KOSOVO PROPERTY AGENCY

AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS · KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Nazim Gafurri (former Miladin Popović) Street No. 31 · Prishtinë/Priština

Tel +381 (0)38 249 918 · Fax +381 (0)38 249 919

www.kpaonline.org · mailbox@kpaonline.org

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

TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Senior Administrative Assistant, the Regional Office
Level:	L – 1 (approx. € 496 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Mitrovica
Starting date:	ASAP
Duration:	4 Months
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA-005/2009</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 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 position is located within the Regional Office and under the supervision of its Head of Regional Office the incumbent will assist the HRO and his/her specific duties will include but are not limited to:

- To assist in management of regional team;
- To provide guidance, training and support to the regional team;
- To assist and insert all notification reports from field activities in the region;
- To assist in carrying out verification of documents involved in a property rights claim;
- To carry out reply interviews as part of the claim processing;
- To manage an inventory on abandoned housing;
- To prepare and develop the cases of inventoried properties;
- To allocate and supervise the temporary allocation of vacant housing to persons in humanitarian need;
- To collaborate in the enforcement of decisions.
- To assist HRO carrying administrative tasks of the Regional Office

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

Required qualifications and experience

- Secondary school or higher relevant education;
- Relevant experience; e.g. from a cadastre office, court or municipality would be an advantage
- Good communication, coordination and inter-personnel skills;
- Good command of either Albanian or Serbian and working knowledge of the other and English;
- 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; and
- Ability to be a good team-player, to supervise and manage staff and to function within a diverse multiethnic working environment.

Special Conditions

- Willingness to travel throughout the Mission area.

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.





PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Titulli i postit:	Asistent i Lartë Administrativ, Zyra Regjionale
Niveli:	L-1 (përafërsisht 496 € bruto në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Mitrovicë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	4 muaj (Zëvendësim për të mbuluar pushimin e lehonisë)
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-005/2009</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 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 lidhur me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

Pozita është në Zyrën Regjionale dhe nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës Regjionale personi i përzgjedhur do t'i ndihmojë Udhëheqësit të Zyrës Regjionale. Detyrat kryesore të tij/saj do të përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- Të ndihmojë në udhëheqjen e ekipit regjional;
- Të mbikëqyrë, trajtojë dhe mbështesë ekipin regjional;
- Të ndihmojë në regjistrimin e të gjitha raporteve të notifikimit për punët në terren brenda regjionit;
- Të ndihmojë në verifikimin e dokumenteve të paraqitura me kërkesën për të drejtat pronësore;
- Të mbajë intervistat-përgjigje si pjesë e procedimit të kërkesës;
- Të menaxhojë inventarin e pronave banesore të braktitura;
- T'i përgatisë dhe paraqes rastet e pronave me inventar;
- Të bëjë ndarjen e përkohshme të pronave të lira banesore për personat që kanë nevojë për strehim humanitar dhe t'i mbikëqyrë ato.
- Të bashkëpunojë në zbatimin e vendimeve;
- T'i ndihmojë Udhëheqësit të Zyrës Regjionale në kryerjen e detyrave administrative në Zyrën Regjionale.

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

Kualifikimet dhe përvoja:

- Shkolla e Mesme apo edukim i lartë përkatës;
- Përvoja përkatëse, p.sh. në zyra kadastrale, gjykata apo komuna do të ketë përparësi;
- Aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe ndër-njerëzore;

- Njohje e mirë e gjuhës shqipe apo serbe dhe njohje e gjuhës angleze për nevoja të punës;
- Njohuri të mira kompjuterike, sidomos në Microsoft Office;

Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara:

- Përkushtim i madh ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Aftësia për të punuar sipas standardeve 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 dhe për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Aftësia për të qenë kolegjial, për të mbikëqyrur dhe menaxhuar stafin dhe për të vepruar brenda ambientit multietnik dhe multikulturor.

Kushtet e veçanta:

- Gatishmëria për të udhëtuar në tërë territorin e Misionit;

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 me e-mail në recruit@kpaonline.org ose me faks **(038) 249-919**, drejtuar Zyrës së Personelit. Inkurajohen të aplikojnë kandidatet femra të kualifikuara. Vetëm kandidatët e listës së ngushtë do të kontaktohen.



SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: Viši administrativni pomoćnik, regionalna kancelarija
Stepen: L – 1 (oko € 496 bruto mesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto: Mitrovica
Početak rada: Sto pre
Trajanje: 4 meseca (zamena za vreme trundickog bolovanja)
Referentni broj: [KPA-005/2009](#)

Uvod:

Kao rezultat ratnog sukoba koji se dogodio na Kosovu 1998. i 1999. godine, nesigurnost vezana za imovinska prava nad privatnom nepokretnom imovinom uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu, pokazala je ozbiljnost izazova zaštite ljudskih prava i negativnog uticaja na ekonomiju i povratak raseljenih lica.

Prema UNMIK Uredbi No. 2006/10 usvojenoj 4. marta 2006. preinačenoj UNMIK Uredbom 2006/50 i Zakonom 03/L-079 koji je usvojila Skupština Kosova, Kosovska agencija za imovinu (KPA) osnovana je kao nezavisna administrativna agencija sa ciljem da pomogne pravosuđu u efikasnom i uspešnom rešavanju imovinskih zahteva koji se odnose na privatnu nepokretnu imovinu na teritoriji Kosova.

Dužnosti i obaveze:

Radno mesto je u regionalnoj kancelariji i pod nadzorom šefa regionalne kancelarije. Kandidat će pomagati šefa regionalne kancelarije a dužnosti će se sastojati ali neće biti ograničeni samo na:

- pomoć u rukovođenju regionalnim timom;
- obezbeđivanje smernica, obuke i podrške regionalnom timu;
- pomoć u pregledu svih izveštaja o notifikaciji sa terena u regionu;
- pomoć u sprovođenju verifikacije dokumentacije koja se odnosi na imovinski zahtev;
- vođenje razgovora koji je deo postupka procesuiranja zahteva;
- vođenje evidencije o napuštenom stambenom prostoru;
- pripremanje i obrada predmeta evidentirane imovine;
- dodela i nadgledanje privremeno ustupljene slobodne stambene imovine licima sa humanitarnim potrebama;
- saradnja u sprovođenju odluka;
- pomoć šefa regionalne kancelarije u administrativnim poslovima regionalne kancelarije.

Ostale dužnosti mogu se zadati kandidatu kada je to potrebno.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Srednja stručna sprema ili više odgovarajuće obrazovanje;
- Relevantno iskustvo; npr. rad u katastarskoj službi, sudu ili opštini je prednost;
- Dobra komunikacija, koordinacija i kvalitetni međuljudski odnosi;
- Znanje albanskog ili srpskog jezika i poznavanje engleskog jezika za rad;
- Znanje rada na kompjuteru, naročito znanje Microsoft Office.

Potrebne veštine i znanja

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost preuzimanja inicijative, davanja prioriteta radnim zadacima, nošenja sa pritiscima usled strogih vremenskih rokova i dugog radnog vremena; i
- Sposobnost dobrog timskog rada, nadgledanja i vođenja osoblja i funkcionisanja u različitim multietničkim sredinama.

Posebni uslovi

- Mogućnost putovanja na čitavom području misije.

Napomena: Zainteresovana lica trebaju da podnesu popunjenu molbu (Personal History Form ili PHF) koja se nalazi na veb stranici KPA http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc e-mailom na adresu recruit@kpaonline.org ili na broj faksa **038-249-919** sa naznakom za kancelariju za ljudske resurse. Podstičemo kvalifikovane žene kandidate da se jave na oglas. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani.

