



KOSOVO PROPERTY AGENCY

AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS • KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Nazim Gafurri 31 (former Miladin Popović) · Prishtinë/Priština
Tel +381 38 249 918 · Fax +381 38 249 919
www.kpaonline.org · mailbox@kpaonline.org

MBROJTJE E PRONËS PRIVATE - PROTECTING PRIVATE PROPERTY - ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Team Leader, the Regional Office
Level:	L-3 (approx. € 650 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Pejë/Pec
Starting date:	ASAP
Duration:	Six (6) months with possible extension
Reference Number:	<i>KPA 004/2010</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:

Under the direct supervision of the Head of the Regional Office the RO Team leader is responsible for all activities in the office where s/he is assigned in case of absence of the Head of the RO. This includes, but is not limited to:

- *Management* of the office
 - s/he performs all relevant administrative, personnel and logistical functions if the Head of the RO is on leave or is out of the Region for some reasons;
 - s/he is responsible for the management of all operational work in the region with regards to (1) collecting and updating information on the property claims, (2) verification of documents (3) notification of claims and decisions, (4) administration of properties and rental scheme (5) co-operation with the governmental and non-governmental organisations and (6) co-ordination with KPA-HQ if requested by the Head of the RO;
- The collections of documentation, including requests for repossession or administration of properties,
 - In the absence of the Head of the RO s/he supervise the reception of claimants and respondents and the interviews according to KPA standard operational procedures;
 - In the absence of the Head of the RO s/he liaises with all regional actors involved in data collection on claimants/respondents and abandoned residential properties in Kosovo, e.g. governmental authorities, EULEX, ICO, UNMIK, UNHCR, OSCE, and any other relevant agency or organisation with the intention of ensuring cordial and good co-operation in the exchange of information between these organizations and KPA; s/he updates the KPA-HQ and the other KPA Regional Offices on verified information on claimants/respondents and abandoned residential properties in Kosovo;
- Co-ordination and supervision of the *implementation of KPA and HPCC/KPCC decisions*, including liaison with KPS, EULEX Police and KFOR if needed;
- Co-ordination with the KPA-HQ and other KPA Regional Offices to ensure consistency, neutrality and transparency in all activities throughout Kosovo if needed.

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



Required qualification and experience

- University degree in management, social sciences, law or other relevant discipline;
- Minimum 2 years of relevant work experience; preferably within a legal environment or property law;
- Previous experience from international organizations is desirable;
- Familiarity with Property law experience will be an advantage;
- Excellent command of Albanian and/or Serbian;
- Good command of English;
- Effective in dealing with local and international counterparts and ability to work in a multi-ethnic and multi-national environment;
- Excellent management and organizational skills;
- Strong commitment to non-discrimination, and
- Computer literate, excellent knowledge of MS Office applications;

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 and coordinate work, handle pressure from strict deadlines and long hours;
- Receptive to alternative problem solving; and
- Ability to be a good team-player, to supervise and manage staff and to function within a diverse multiethnic and multicultural working environment.

Special Conditions

- Willingness to travel and work in both main office and sub offices.
- 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 Popović/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:	Udhëheqës i Njësitit, Zyra Regjionale
Niveli:	L-3 (përafërsisht 650 € bruto në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Pejë
Data e fillimit:	Sa më shpejt
Kohëzgjatja:	31 Dhjetore 2010, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA 004/2010</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 lidhur me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Udhëheqësit të Zyrës Regjionale, Udhëheqësi i Njësitit në ZR është përgjegjës për të gjitha aktivitetet në zyrën ku është i caktuar me detyrë, në mungesë të Udhëheqësit të ZR-së. Kjo përfshinë, por nuk kufizohet në:

- *Menaxhimi* e zyrës
 - kryen të gjitha punët administrative, të personelit dhe logjistikës nëse Udhëheqësi i ZR-së është në pushim apo jashtë Regjionit për ndonjë arsye;
 - është përgjegjës për menaxhimin e punës operative në regjion për sa i përket (1) mbledhjes dhe përditësimit të informatave lidhur me kërkesat për pronën, (2) verifikimit të dokumenteve, (3) njoftimit për kërkesat dhe vendimet, (4) administrimit të pronës dhe skemës së qirasë, (5) bashkëpunimit me organizatat qeveritare dhe jo-qeveritare dhe (6) koordinimit me Zyrën Qendrore të AKP-së nëse kërkohet nga Udhëheqësi i ZR-së;
- Mbledhjen e dokumentacionit, përfshirë kërkesat për riposedim ose administrim të pronës;
 - në mungesë të Udhëheqësit të ZR-së mbikëqyrë pranimin e paraqitësve të kërkesave dhe palëve përgjegjëse, dhe intervistat sipas procedurave operative standarde të AKP-së,
 - në mungesë të Udhëheqësit të ZR-së bashkëpunon me të gjithë akterët regjional të përfshirë në mbledhjen e të dhënave lidhur me paraqitësit e kërkesave/palët përgjegjëse dhe pronat e braktisura banesore në Kosovë, p.sh. autoritetet qeveritare, EULEX-in, ICO-në, UNMIK-un, UNHCR-in, OSBE-në, dhe çdo agjenci apo organizatë tjetër relevante që të sigurohet bashkëpunim i ngushtë dhe i mirë në shkëmbimin e informatave mes këtyre organizatave dhe AKP-së; informon Zyrën Qendrore dhe Zyrat tjera Regjionale të AKP -së mbi informacionet e vërtetuara për paraqitësit e kërkesave/palët përgjegjëse dhe pronat e braktisura banesore në Kosovë.
- Koordinon dhe mbikëqyrë *implementimin e vendimeve të AKP-së dhe DÇPB-së/KKPK-së*, përfshirë koordinimin me PK-në, Policinë e EULEX-it dhe KFOR-in, nëse është e nevojshme;

- Bashkëpunon me Zyrë Qendrore dhe Zyrat tjera Regjionale të AKP -së për të siguruar pajtueshmëri, neutralitet dhe transparencë për të gjitha aktivitetet në tërë Kosovën, nëse është e nevojshme;

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

Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar:

- Diplomë Universitare në menaxhment, shkencat shoqërore, juridik ose disiplina tjera përkatëse;
- Së paku 2 vite përvojë përkatëse, preferohet në drejtësi apo në të drejtën pronësore;
- Preferohet përvoja paraprake në organizatat ndërkombëtare;
- Përvoja në të drejtën pronësore do të ketë përparësi;
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe dhe/ose serbe;
- Njohje e mirë e gjuhës angleze;
- Të jetë efektiv me palët vendore dhe ndërkombëtare dhe i aftë të punojë në ambient multietnik;
- Të ketë aftësi të shkëlqyera menaxhuese dhe organizative;
- Të jetë i përkushtuar në luftën ndaj diskriminimit; dhe
- Të ketë njohuri të mira kompjuterike, sidomos në MS 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 iniciativë, për të ndarë punët sipas prioritetit dhe për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Perceptues në zgjidhjen alternative të problemeve; dhe
- Aftësia për të qenë kolegjial, për të mbikëqyruar dhe menaxhuar stafin dhe për të vepruar brenda ambientit multietnik dhe multikulturor.

Kushtet e veçanta:

- Gatishmëria për të udhëtuar dhe punuar në zyrën kryesore dhe nën-zyrat.
- 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 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:	Vođa tima, regionalna kancelarija
Stepen:	L – 3 (oko € 650 bruto mesečno)
Naziv projekta:	Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto:	Peć
Početak rada:	Sto pre
Trajanje:	31 Dembar 2010, uz mogućnost produžetka
Referentni broj:	<i>KPA-004/2010</i>

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:

Pod direktnim nadzorom šefa regionalna kancelarije, vođa tima je zadužen za sve aktivnosti kancelarije za koje je zadužen/a šef regionalne kancelarije kada je isti odsutan. Ovo uključuje ali nije ograničeno samo na:

- *Rukovođenje* kancelarijom
 - obavljanje svih relevantnih administrativnih, personalnih i logističkih poslova ako je šef regionalne kancelarije na odmoru ili je iz nekih drugih razloga odsutan;
 - vođenje svih operativnih poslova u regionu u vezi sa, (1) prikupljanjem i ažuriranjem informacija o imovinskim zahtevima, (2) verifikacijom dokumentacije (3) notifikacijom zahteva i odluka, (4) upravljanjem imovinom i programom davanja pod zakup, (5) saradnjom sa vladinim i nevladinim organizacijama i (6) koordinacijom sa glavnom kancelarijom KPA ako to šef regionalne kancelarije zahteva;
- Prikupljanje dokumentacije uključujući i zahteve za vraćanje imovine u posed i stavljanje imovine pod upravu,
 - u odsustvu šefa regionalne kancelarije, nadgledanje prijema stranaka i vođenje razgovora sa njima u skladu sa standardima operativne procedure KPA;
 - u odsustvu šefa regionalne kancelarije, održavanje veze sa svim regionalnim službenicima uključenim u proces prikupljanja podataka od stranaka koji su vezani za napuštenu stambenu imovinu na Kosovu kao što su Vlada, EULEX, ICO, UNMIK, UNHCR, OSCE i svim drugim relevantnim agencijama i organizacijama sa ciljem da se obezbedi prijateljska i dobra saradnja u procesu razmene informacija između ovih organizacija i KPA kao i razmene podaci između glavne kancelarije KPA i drugih KPA regionalnih kancelarija o potvrđenim informacijama o strankama i napuštenoj stambenoj imovini na Kosovu;
- Koordinacija i nadzor *sprovođenja KPA i HPCC/KPCC odluka*, uključujući vezu sa KPS-om, EULEX policijom i KFOR-om ako je to potrebno;
- Koordinacija sa glavnom kancelarijom KPA i drugim regionalnim kancelarijama KPA radi konzistentnosti, nepristrasnosti i transparentnosti svih aktivnosti na teritoriji Kosova ako je to potrebno.

Kandidat može da dobije i druge zadatke kada i ako to pretpostavljeni zahtevaju.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Fakultetska diploma u menadžmentu, društvenim naukama, pravu ili nekoj drugoj relevantnoj disciplini;
- Minimum 2 godine relevantnog iskustva; po mogućnosti u pravu ili imovinskom pravu;
- Prethodno iskustvo u radu u međunarodnim organizacijama je poželjno;
- Poznavanje imovinskog prava, iskustvo je prednost;
- Odlično poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika;
- Dobro poznavanje engleskog jezika;
- Efikasnost u radu sa lokalnim i međunarodnim kolegama i sposobnost za rad u multietničkim i multinacionalnim uslovima;
- Odlične rukovodeće i organizacione sposobnosti;
- Strogo opredeljenje za princip nediskriminacije, i
- Poznavanje rada na računaru, odlično poznavanje MS Office aplikacija.

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;
- Sposobnost alternativnog rešavanja problema; i
- Sposobnost dobrog timskog rada, nadgledanja i vođenja osoblja i funkcionisanja u različitim multietničkim sredinama.

Posebni uslovi

- Mogućnost putovanja i rada kako u glavnoj, tako i u područnim kancelarijama.
- Mogućnost putovanja u druge kancelarija KPA prema potrebi.

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.

