



KOSOVO PROPERTY AGENCY

AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS · KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Nazim Gafurri 1(ex-Miladin Popovic) · Prishtinë/Priština
Tel +381 38 249 918 · Fax +381 38 249 919
www.kpaonline.org · administrator@hpdkosovo.org

MBROJTE E PRONËS PRIVATE · PROTECTING PRIVATE PROPERTY · ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

TERMS OF REFERENCE

Title of Post: Driver/Interpreter
Level: Service Contract (179.30 € per month)
Project Title: Kosovo Property Agency
Duty Station: Mitrovica
Starting date: ASAP
Duration: 30 June 2010, renewable

Reference Number: **KPA-007/2010**

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.

Key duties and accountabilities:

Based in the KPA Mitrovica Regional Office, the Driver/Interpreter will be under supervision of the Head of Regional Office. He/She shall perform his/her duties in collaboration with staff in RO administration which includes:

1. Drive office vehicles for transport of authorized personnel and delivery/collection of important legal documents and other items, as and when required.
These duties may be fulfilled beyond official/regular working hours (during the evenings and/or weekends and/or official holidays);
2. Participate in KPA evictions, illegally occupied residential property checks/visits, delivery of KPA Notifications, Verifications of claimed property addresses, etc.
These duties may be required travelling in hazardous areas, fulfilling tasks in stressful environment, which may lead to potential risk and/or stress;
3. Provide verbal and/or written translation from Albanian and/or Serbo-Croatian and/or Turkish into English vice versa, as and when required;
4. Do daily maintenance of the assigned vehicle and ensures that the vehicle is kept clean.
5. Perform minor repairs and coordinate arrangements for regular service as per the passed mileages;
6. Maintain/fill-up official vehicle paper work and ensure all relevant documentation is on place (insurance policies, traffic accident report forms, declaration forms, etc.);
7. Ensure that the steps required by rules and regulations are taken in case of involvement in traffic accident/incident;

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

Key responsibilities:

- Providing and delivering effective transport services;
- Offering good quality verbal and limited quality written translation services;



Key skills, knowledge, abilities required:

- Proven and effective driving skills and knowledge of driving rules and regulations.
- Very good technical knowledge and skills in minor vehicle repair;
- Verbal and limited written translation (English, Albanian and/or Serbian) and communication skills;
- Familiar with radio communications;
- Ability to develop excellent interpersonal working relationships;
- Limited decision maker, a self starter, willing to take responsibility and use his/her own initiative;
- Have excellent self organization skills, able to prioritize effectively working;
- Ability to operate effectively in hazardous environment and/or under stress;

Educational and professional qualifications for post:

- Secondary education diploma
- Relevant driving and translation experience
- Possession of valid driving license with safe driving records

Special Conditions:

- Travel to other KPA offices and other areas within Kosovo and outside Kosovo (Serbia, Montenegro, and Macedonia) may be required.
- Ability to adapt to a multiethnic working environment.
- Flexibility and willingness to pursue high standards of work.
- Strong commitment to equality, fairness, justice, non-discrimination and human rights.
- Ability to work independently and efficiently.

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:	Shofer/Përkthyes
Niveli:	Kontratë në Vepër (179.30 në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Mitrovicë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	30 qershor 2010, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-007/2010</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

Vendi i punës në Zyrën Regjionale të KPA-së në Mitrovicë; shoferi/përkthyesi do të jetë nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës Regjionale. Ai/Ajo do të kryej detyrat e tij/saj në bashkëpunim me punëtorët e administratës në ZR, që përfshijnë:



1. Vozitjen e veturave për transportimin e personelit të autorizuar dhe dorëzimin/mbledhjen e dokumenteve të rëndësishme ligjore dhe gjërave tjera, sipas nevojës.
Këto detyra mund të përmbushen pas orarit të rregullt/zyrtar të punës (gjatë mbrëmjeve, vikendeve dhe/apo pushimeve zyrtare);
2. Marrjen pjesë në dëbimet e KPA-së, kontrollimin/vizitat e pronave banesore të uzurpuara në mënyrë të paligjshme, dorëzimin e njoftimeve të KPA-së, verifikimin e adresës së pronave të kërkuara, etj.
Për kryerjen e këtyre detyrave mund të kërkohet udhëtim në zona të rrezikshme, të punohet në ambient me stres, që mund të çojë në rrezik potencial dhe/apo presion;
3. Përkthime me gojë dhe/apo me shkrim nga gjuha shqipe, serbo-kroate, dhe/apo turke, në gjuhën angleze dhe e kundërta, sipas nevojës;
4. Mirëmbajtjen ditore të veturës në dispozicion dhe përkujdesjen që vetura të jetë e pastër.
5. Kryerjen e riparimeve të vogla dhe koordinimin e termineve për servisim të rregullt sipas kilometrave të kaluara;
6. Mbajtjen/plotësimin e dokumenteve të veturës zyrtare dhe sigurimin që të gjitha dokumentet e duhura të jenë në vend (policat e sigurimit, formularët e raportit për aksident trafikë, formularët për deklarata etj);
7. Sigurimin e marrjes së masave të duhura sipas rregullave dhe rregulloreve në rast të përfshirjes në ndonjë aksident/incident trafikë;

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

Përgjegjësitë kryesore:

Të ofrojë shërbime efektive transportuese;

Të ketë aftësi të mira të përkthimit me gojë dhe aftësi elementare të përkthimit me shkrim.

Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara:

- Të ketë aftësi të dëshmuara në vozitje dhe njohuri mbi rregullat e vozitjes.
- Të ketë njohuri dhe shkathtësi të mira teknike për riparime të vogla të automjetit;
- Të ketë aftësi të komunikimit dhe përkthimit me gojë dhe aftësi elementare të përkthimit me shkrim (anglisht, shqip dhe/apo serbisht);
- Të ketë njohuri komunikimi me radiolidhje;
- Të ketë aftësi për të zhvilluar marrëdhënie të shkëlqyeshme ndër-njerëzore në punë;
- Të ketë aftësi për të marrë vendime të thjeshta, të jetë i gatshëm për të marrë përgjegjësi dhe vetiniciativë;
- Të ketë aftësi të shkëlqyeshme vetë organizuese, dhe për t'i dhënë përparësi punës në mënyrë efektive;
- Të ketë aftësi për të punuar në ambient të rrezikshëm dhe/apo nën presion;

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diploma e shkollës së mesme;
- Përvoja përkatëse në vozitje dhe përkthim;
- Posedimi i patentë shoferit të vlefshëm dhe dëshmi për vozitje të sigurt;

Kushtet e veçanta:

- Mund të kërkohet që të udhëtojnë në zyrat tjera të AKP-së dhe zonat tjera brenda dhe jashtë Kosovës; (Serbi, Mal të Zi, dhe Maqedoni);
- Të ketë aftësi adaptimi në mjedis punues shumë etnik;
- Të jetë fleksibil dhe i gatshëm për të punuar sipas standardeve të larta të punës;
- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, drejtësisë dhe të drejtave të njeriut si dhe ndaj luftës kundër diskriminimit;
- Të ketë aftësi për të punuar i pavarur dhe me efikasitet;

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: Vozač/prevodilac
Stepen: Rad po ugovoru (179,30 € mesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto: Mitrovica
Početak rada: Što pre
Trajanje: Do 30. juna 2010. uz mogućnost produžetka
Broj preporuke: *KPA-007/2010*

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 locirano u KPA regionalnoj kancelariji u Mitrovici te će vozač/prevodilac biti pod nadzorom šefa regionalne kancelarije. Kandidat će obavljati svoje dužnosti u saradnji sa službenicima iz administracije regionalne kancelarije što uključuje:

8. Vožnju službenog vozila radi prevoza ovlašćenog osoblja i dostavu/preuzimanje važnih dokumenata i drugih pošiljki prema potrebi.
Moguće je da će biti potrebno obavljati ove dužnosti nakon redovnog radnog vremena (uveče i/ili vikendom ili za vreme službenog praznika);
9. Učešće u iseljavanju koje vrši KPA, proveriti/poseti nezakonito zauzetoj stambenoj imovini, uručivanju obaveštenja koja šalje KPA, verifikaciji predmetne imovine na datu adresu itd.
Za obavljanje ovih dužnosti možda će biti potrebno putovati u opasna područja, obavljati zadatke pod stresnim okolnostima što bi moglo da dovede do potencijalnog rizika i / ili stresa;
10. Usmeno i/ili pismeno prevođenje sa albanskog, srpskog ili turskog jezika na engleski i obrnuto, po potrebi;
11. Dnevno održavanje dodeljenog vozila kao i održavanje njegove čistoće;
12. Obavljanje manjih opravki i vođenje računa o redovnom servisiranju prema pređenoj kilometraži;
13. Popunjavanje službenih dokumenata kao i vođenje računa o tome da je sva odgovarajuća dokumentacija dostupna (polisa osiguranja, formular izveštaja o saobraćajnoj nesreći, formular izjave itd.);
14. Vođenje računa o tome da se u slučaju saobraćajne nesreće preduzmu sve mere predviđene pravilnikom.

Druge dužnosti se mogu dodeliti kandidatu po potrebi načelnika kancelarije.

Zadaci:

Pružanje efikasnih transportnih usluga;
Pružanje kvalitetnih usmenih i srednje kvalitetnih pismenih usluga prevođenja;

Potrebne veštine, znanja i sposobnosti:

- Veštine u vožnji i poznavanje saobraćajnih pravila.
- Veoma dobro znanje i veštine oko manjih popravki vozila;
- Usmeno i osnovno znanje pismenog prevođenja (engleski, albanski i/ili srpski) i komunikativnost;
- Poznavanje radio komunikacija;
- Sposobnost razvijanja odličnih međuljudskih radnih odnosa;
- Ograničena sposobnost donošenja odluka, želja za preuzimanjem odgovornosti i inicijativnost;
- Odlične osobine samo-organizovanosti i sposobnost davanja prioriteta u poslu;
- Sposobnost efikasnog rada u opasnom okruženju i u stresnim uslovima.

Obrazovanje i profesionalne kvalifikacije:

- Diploma srednje škole
- Relevantno vozačko i prevodilačko iskustvo
- Važeća vozačka dozvola i potvrda o učestvovanju u saobraćajnim prekršajima

Posebni uslovi:

- Mogućnost putovanja u druge kancelarije KPA kao i druga područja na i izvan Kosova (Srbija, Crna Gora i Makedonija) može biti potrebna.
- Sposobnost prilagođavanja multietničkom radnom okruženju.
- Fleksibilnost i želja za postizanjem visokih radnih standarda.
- Opređenost ka jednakosti, nepristrasnosti, pravdi, nediskriminaciji i poštovanju ljudskih prava.
- Sposobnost efikasnog samostalnog rada.

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.

