



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Finance Officer - Rental
Level:	L-3 (approximately € 650 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency
Duty Station:	Pristina (HQ)
Starting date:	ASAP
Duration:	Six months with possible extension
Reference No.:	<i>KPA 020- 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 post is lying in the Finance Office of the KPA. Under the supervision of the Chief Financial Officer and Senior Finance Officer - Rental, the incumbent performs the following functions:

- Process rental incoming and outgoing payments on the daily basis;
- Register Incoming payments in 'Treasury Free Balance and KPA Finance Rental Scheme Data Base';
- Maintain Rental Scheme accounts (Rent, Deposit and Inventory) in line with rentals paid through commercial Banks and CBK deposits;
- Prepare the regular lists such as: transfer of funds to Landlords, return of deposit and return of wrong incomings;
- Provide data's as for reporting purposes;
- Archive daily transaction files in hardcopy and electronic version;
- Liaise with Property Administration Unit and Regional Offices to ensure smooth running of 'Rental Scheme' project;
- Maintain regular contact with CBK, Commercial Banks and Treasury for collection of financial extracts;
- Perform other 'Rental Scheme' related assignments;

Required qualifications and experience:

- University Degree in Finance, Accounting or any other related field;
- One year of relevant experience in finance;
- Ability to analyze numeric data and identify evolving trends;
- Excellent knowledge of Microsoft Excel, Word and database applications; and
- Good communication skills in English.

Required competencies and abilities:

- Strong commitment to non-discrimination, equality, fairness, integrity and human rights;
- Ability to work effectively with minimum supervision and 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;
- Ability to coordinate schedules with others and prioritize work, and
- Ability to work in a team and adapt to a multiethnic working environment.

Special Conditions

- 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_PHE.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 pozitës:	Zyrtar i Financave – Skema e Qirasë
Niveli:	L-3 (përafërsisht 650 € bruto në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës
Vendi i punës:	Zyra qendrore, Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	Gjashtë muaj, me mundësi vazhdimi
Numri i Referencës:	<i>KPA-020-2010</i>

Historiku:

Si rezultat i konfliktit që ka ndodhur në Kosovë gjatë viteve 1998 dhe 1999, paqartësia e të drejtave pronësore që kanë të bëjnë me pronën e paluajtshme private, përfshirë pronën 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:

Kjo pozitë është në kuadër të Zyrës së Financave të AKP-së. Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Zyrtarit të Lartë të Financave – Skema e Qirasë, personi i përzgjedhur do t'i kryejë këto detyra:



- Të procedojë pagesat hyrëse dhe dalëse të qirasë në baza ditore.
- Të regjistrojë të pagesat hyrëse në 'Free Balance të Thesarit dhe në bazën e të dhënave të Skemës Financiare të KPA-së mbi qiranë';
- Të mirëmbajë llogaritë e Skemës së Qirasë (Qiranë, Depozitën dhe Inventarin) në pajtim me qiratë e paguara përmes Bankës Komerciale dhe depozitave të BQK;
- Të përgatis lista të rregullta siç janë: bartja e fondeve tek pronarët, kthimi i depozitave dhe kthimi i të ardhurave të gabuara;
- Të ofrojë të dhëna për qëllime raportuese;
- Të arkivojë dosjet e transaksionit ditor në versionin e shtypur dhe atë elektronik;
- Të bashkëpunojë me Njësitin e Administrimit të Pronës dhe me Zyrat Regjonale për të siguruar rrjedhë të mirë të projektit "Skema e Qirasë";
- Të mbajë kontakte të rregullta me BQK-në, Bankat Komerciale dhe Thesarin për mbledhjen e ekstrakteve financiare;
- Të kryejë detyra tjera të 'Skemës së Qiranë';

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Diploma Universitare në Financa, Kontabilitet apo ndonjë fushë tjetër përkatëse;
- Një vit përvojë pune përkatëse në financa;
- Të ketë aftësi për analizimin e të dhënave numerike dhe identifikimin e ndryshimeve të krijuara;
- Të ketë njohuri shumë të mira për aplikacionet Microsoft Excel, Word dhe bazën e të dhënave; dhe
- Të ketë aftësi të mira komunikuese në gjuhën angleze.

Kompetencat dhe aftësitë:

- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Të ketë aftësi për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të jetë i aftë për të punuar nën presion të afateve të caktuara dhe i gatshëm për një orar pune fleksibil kur kjo kërkohet;
- Të ketë aftësi për të punuar sipas standardeve të larta të punës dhe të jetë i organizuar dhe efektiv;
- Të ketë aftësi për të koordinuar punën me të tjerët dhe për të ndarë punët sipas prioritetit;
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit punues shumë etnik.

Kushtet e veçanta

- Gatishmëria për të udhëtuar në zyrat tjera të AKP-së

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: Službenik za finansije - zakupi
Stepen: L – 3 (oko 650 € bruto mesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto: Priština (HQ)
Početak rada: Odmah
Trajanje: Šest meseci uz mogućnost produžetka
Referentni broj: *KPA-020/2010*

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 u okviru finansijske službe KPA. Pod direktnim je nadzorom šefa odeljenja za finansije službenika za poslove zakupa, kandidat će obavljati sledeće poslove:

- Obradjivanje isplata i uplata zakupnina na dnevnom osnovu;
- Zavodjenje uplata u "Free balance Trezoru i u KPA bazu podataka programa davanja pod zakup";
- Vođenje poslova računovodstva programa davanja pod zakup (zakupnine, depoziti i inventar) u skladu sa zakupninom koja se uplaćuje preko komercijalne banke i CBK depozita;
- Pripremanje redovnih spiskova kao što su: transfer sredstava zakupodavcima, vraćanje depozita i pogrešno izvršenih uplata;
- Obezbeđivanje podataka potrebnih za izveštaj;
- Arhiviranje dnevnih transakcija u pismenoj i elektronskoj verziji;
- Saradnja sa jedinicom za upravljanje imovinom i regionalnim kancelarijama radi nesmetanog rada projekta 'davanja imovine pod zakup';
- Održavanje redovnih kontakata sa CBK, Komercijalnom bankom i blagajnom radi prikupljanja finansijskih izvoda;
- Obavljanje drugih poslova u vezi sa 'programom davanja pod zakup'.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Fakultetska diploma iz oblasti finansija, računovodstva ili sličnog;
- Jedna godina relevantnog iskustva na polju finansija;
- Sposobnost analiziranja finansijskih podataka i razvijanje trendova;
- Odlično poznavanje Microsoft Excel, Word i aplikacija baze podataka; i
- Dobro poznavanje engleskog jezika.

Potrebne veštine i znanja

- Jaka svest o nediskriminaciji, jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost poštovanja vremenskih rokova i fleksibilnost u vezi sa radnim vremenom;
- Sposobnost poštovanja visokih standarda rada i organizovanost;
- Sposobnost usklađivanja poslova sa drugima i davanja prioriteta poslu, i
- Sposobnost timskog rada i prilagođavanja multietničkim uslovima rada.



Posebni uslovi

- Mogućnost putovanja na teritoriju čitavog Kosova 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.

