



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Expenses Officer
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 N°:	<i>KPA 019- 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 direct supervision of the Chief Financial Officer, the incumbent performs the following functions:

- Verification of Commitment Payment Order (CPO) documents and ensuring that the commitments are registered in the Kosovo Financial Management Information System (KFMIS)
- Verification of authorized signatures, the economic category of expenditures on basis of the supporting documentation, and all other necessary data for international bank transfers on basis of supporting documentation;
- Recording of Expense Vouchers into the KFMIS and KPA's Financial Application;
- Delivers the complete financial documentation to the Certifying Officer for certification and approval in the KFMIS;
- Monitors the detailed budget execution of KPA Kosovo Consolidated Budget and performs different budget and finance analyses in accordance with internal financial control procedures;
- Coordinates with staff from Finance and other respective units and ensures that financial rules and procedures for payment of goods and services are followed and respected;
- Performs other duties that may be assigned, as and when required by the immediate supervisor;

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_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 pozitës:	Zyrtar për Shpenzime
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-019-2010</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, personi i përzgjedhur do t'i kryejë këto detyra:



- Të verifikojë dokumentet e Urdhrit për Zotimin e Pagesës (UZP) dhe të sigurojë që zotimet të jenë regjistruar në Sistemin Informativ të Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK)
- Të verifikojë nënshkrimet e autorizuara, shpenzimet e kategorisë ekonomike në bazë të dokumentacionit mbështetës dhe të gjitha të dhënat tjera të nevojshme për transferet bankare ndërkombëtare në bazë të dokumentacionit mbështetës;
- Të regjistrojë Faturat e Shpenzimit në aplikacionin financiar të SIMFK-së dhe AKP-së;
- Të dorëzojë dokumentacionin e plotë financiar Zyrtarit Certifikues për vërtetim dhe aprovim në SIMFK;
- Të monitorojë zbatimin e hollësishëm të Buxhetit të Konsoliduar të Kosovës për AKP-në dhe të kryejë analiza të ndryshme buxhetore dhe financiare në pajtim me procedurat e kontrollit të brendshëm financiar;
- Të koordinojë me personelin nga njësitë e Financave dhe njësitet tjera përkatëse dhe të sigurojë zbatimin dhe respektimin e rregullave dhe procedurave financiare për pagesën e mallrave dhe shërbimeve;
- Të kryejë detyra tjera që mund t'i caktohen, sipas kërkesës dhe nevojës, nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;

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: Računovođa
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-019/2010*

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 nadzorom šefa odeljenja za finansije, kandidat će obavljati sledeće poslove:

- Overu naloga za isplatu (CPO) i unošenje dokumenta u informacioni sistem upravljanja finansijama Kosova (KFMIS);
- Overu ovlaštenog potpisa, ekonomske kategorije troškova na osnovu prateće dokumentacije kao i ostalih potrebnih podataka potrebnih za transfer preko međunarodne banke na osnovu dokumentacije;
- Uvođenje računa za troškove u KFMIS i KPA finansijske aplikacije;
- Podnošenje kompletne finansijske dokumentacije službeniku za overu radi overe i odobrenja KFMIS-a;
- Vođenje poslova finansija KPA Konsolidovanog budžeta Kosova i obavljanje različitih analiza budžeta i finansija u skladu sa internim procedurama finansijske kontrole;
- U saradnji sa osobljem finansijske službe i drugim jedinicama voditi računa o poštovanju finansijskih propisa i procedura u vezi sa plaćanjem roba i usluga;
- Kandidat može da dobije i druge zadatke kada i ako to pretpostavljeni zahtevaju.

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.

