



## TERMS OF REFERENCE

<b>Title of Post:</b>	Senior Legal Assistant – Document Verification Unit
<b>Level:</b>	L-2 (approx. € 567 gross monthly)
<b>Project Title:</b>	Kosovo Property Agency (KPA)
<b>Duty Station:</b>	Pristina
<b>Starting date:</b>	ASAP
<b>Duration:</b>	30 November 2010, with possibility of renewal
<i>Reference Number</i>	<i>KPA-23/2010</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 the implementation of UNMIK's mandate - and negatively affecting the economy and returns of the displaced population.

Under UNMIK Regulation No. 2006/10, promulgated 4 March 2006, as amended by Regulation 2006/50, 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.

The KPA is composed of a Supervisory Board as its highest authority; an Executive Secretariat and an autonomous Claims Commission. Its Headquarters is located at modern office premises in Pristina offering a dynamic, challenging and professional working environment. Furthermore, the Agency provides its staff with professional training both internally as well as externally. For aspiring lawyers, the Agency provides excellent opportunities in developing legal proficiencies by providing the opportunity for legal officers to attend, present and argue cases before an international claims commission.

### Main duties and responsibilities

The position is located within the Document Verification Unit and under the direction of the Team Leader. His/her duties include, but are not limited to:

- Check and verify particular documents submitted by Claimants or Respondent;
- Check and forward for verification all the documents submitted by the Claimant;
- Conduct quality control of all verification work as required;
- Participate on developing internal procedure on verification; Check and verify particular documents submitted by Claimants;
- Participate on developing internal procedure on verification;
- Liaise with IT on maintaining electronic application related to verification issues;

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

### Qualifications and Experience:

- Secondary school degree, Preferable the university degree in Law;
- Minimum two years of relevant professional experience in verification;
- Good command of Albanian and/or Serbian languages and good knowledge of the English language;
- Good communication and analytical skills
- Computer skills are crucial, especially on Microsoft Office.

### Required competencies and abilities

- Genuine and strong commitment to recognized principles of neutrality, equality, fairness, integrity and human rights;
- Ability to pursue high standards of work, to be organized and cost-effective, as well as having careful attention to details;
- Ability to work independently and to take individual decisions with minimum supervision;
- Ability to be a constructive team-player, to contribute in daily in-house legal discussions and to be flexible in regard to tasks and responsibilities;
- Capability to prioritize work and to handle pressure from deadlines and periodically long hours; and
- Ability to function within a diverse multiethnic and multicultural working environment.

**Note:** Interested applicants should submit their completed application forms (P.11) by e-mail to [recruit@kpaonline.org](mailto: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 TE PUNËS

<b>Titulli i pozitës:</b>	Asistenti Lartë Ligjor – Njësitë për Verifikimin e Dokumenteve
<b>Niveli:</b>	L-2 (përafërsisht 567 € bruto në muaj)
<b>Titulli i projektit:</b>	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë
<b>Data e fillimit:</b>	Sa më shpejtë
<b>Kohëzgjatja:</b>	30 Nëntor 2010, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-23/2010</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 pronën bujqësore dhe komerciale, ka paraqitur sfida serioze në zbatimin e mandatit të UNMIK-ut – 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 e UNMIK-ut 2006/50 dhe me Ligjin 03/L-079 të Kuvendit të Kosovës, (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 Njësitit për Verifikimin e Dokumenteve, dhe nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Ekipit. Detyrat e tij/saj përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në:

- Kontrollon dhe verifikon dokumentet e paraqitura nga paraqitësit e kërkesave ose palët përgjegjëse;
- Kontrollon dhe dërgon për verifikim të gjitha dokumentet e paraqitura nga Paraqitësi i kërkesës;
- Bënë kontrollin e kualitetit të të gjithë punës së verifikimit sipas kërkesës;
- Merr pjesë në zhvillimin e procedurës së brendshme të verifikimit;
- Kontrollon dhe verifikon dokumentet e posaçme të paraqitura nga Paraqitësi i kërkesës
- Bashkëpunon me TI-në në mirëmbajtjen e aplikacionit elektronik lidhur me çështjet e verifikimit;

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

#### **Kualifikimet dhe përvoja e punës:**

- Shkolla e Mesme/Diploma, Preferohet Diploma Universitare në Drejtësi;
- Të pakën dy vite përvojë pune përkatëse profesionale në verifikim;
- Njohje e mirë të gjuhës shqipe dhe/apo serbe dhe njohuri komunikuese të gjuhës angleze;
- Aftësi të mira komunikuese dhe analitike;
- Aftësitë kompjuterike janë shumë të rëndësishme, sidomos në Microsoft Office.

#### **Kompetencat dhe aftësitë:**

- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Të ketë aftësi për të punuar sipas standardeve të larta të punës, të jetë i organizuar dhe efektiv si dhe i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të punuar i pavarur dhe për të ndërmarr vendime individuale me mbikëqyrje minimale;
- Të luaj rol konstruktiv në punën ekipore, të kontribuojë në diskutimet e brendshme ligjore të përditshme dhe të jetë fleksibil sa u përket detyrave dhe përgjegjësisë;
- Të ketë aftësi për ta ndarë punën sipas prioritetit dhe për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Të ketë aftësi për tu adaptuar në mjedis punues shumë etnik dhe shumë kulturor

**Vërejtje:** Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë aplikacionin e plotësuar të (P11) përmes e-mailit në [recruit@kpaonline.org](mailto:recruit@kpaonline.org) ose faksit në nr. **038-249-919** për Burimet Njerëzore. Inkurajohen të aplikojnë kandidatet femra të kualifikuara. Vetëm kandidatët e listës së ngushtë do të kontaktohen.

## **SLOBODNO RADNO MESTO**

**Naziv radnog mesta:** Viši pravni asistent, tim za verifikaciju dokumentacije  
**Stepen:** L – 2 (oko € 567 bruto mesečno)  
**Naziv projekta:** Kosovska agencija za imovinu (KPA)  
**Mesto:** Priština  
**Početak rada:** Odmah  
**Trajanje:** 30 Novembar 2010, uz mogućnost produžetka  
*Referentni broj:* *KPA-23/2010*

#### **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.

KPA je sastavljena od Nadzornog odbora kao njenog najvišeg tela, Izvršnog sekretarijata i nezavisne Komisije. Glavna kancelarija se nalazi u modernoj zgradi u Prištini i nudi dinamično, izazovno i profesionalno radno okruženje. Nadalje, agencija obezbeđuje za svoje radnike profesionalnu obuku u okviru agencije i izvan nje. Za ambiciozne pravnike, agencija nudi odlične mogućnosti razvoja pravnih veština pružajući mogućnost pravicima da vode, iznose i debatuju o predmetima pred međunarodnom komisijom za imovinske zahteve.

#### **Dužnosti i obaveze:**

Radno mesto je u okviru jedinice za verifikaciju dokumentacije i pod nadzorom je koordinatora tima. Dužnosti uključuju, ali nisu ograničene samo na:

- Proveru i verifikaciju dokumentacije koju prilažu podnosioci zahteva ili tužena strana;
- Proveru i prosleđivanje na verifikaciju dokumentacije koju je priložio podnosilac zahteva;
- Obavljanje kontrole kvaliteta svih poslova oko verifikacije prema potrebi;
- Učešće u razvoju internih procedura verifikacije, proveru i verifikaciju određene dokumentacije koju je priložio podnosilac zahteva;
- Učešće u razvoju internih procedura verifikacije; i
- Saradnja sa IT vezano za održavanje elektronskih aplikacija u vezi issue pitanjima verifikacije.

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

#### **Potrebne kvalifikacije i iskustvo:**

- Završena srednja škola, po mogućnosti diploma pravnog fakulteta;
- Najmanje dve godina profesionalnog iskustva iz oblasti verifikacije;
- Dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika i dobro poznavanje engleskog jezika;
- Dobre analitičke i komunikacione veštine; i
- Kompjuterske veštine su važne, naročito poznavanje Microsoft Office.

#### **Potrebne veštine i znanja**

- Iskrena i jaka svest o pravima jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost kao i sposobnost obraćanja pažnje na detalje;
- Sposobnost samostalnog rada i donošenja odluka uz minimum nadzora;
- Sposobnost konstruktivnog rada u okviru tima, doprinosa u svakodnevnim pravnim raspravama i fleksibilnost u vezi sa radnim zadacima i odgovornostima;
- Sposobnost davanja prioriteta radnim zadacima i suočavanja sa pritiscima usled ispunjavanja rokova i dužeg radnog vremena; i
- Sposobnost funkcionisanja u različitim multietničkim sredinama i radnom okruženju.

**Napomena:** Zainteresovana lica trebaju da podnesu popunjenu molbu (P11) i pošalju na e-mail adresu [recruit@kpaonline.org](mailto: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.