



**KOSOVO PROPERTY AGENCY**  
AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS · KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Perandori Justinian 5 - Prishtinë/Pristina  
Tel +381 (0)38 249 918 · Fax +381 (0)38 249 919  
www.kpaonline.org · mailbox@kpaonline.org

NE MBROJTJE TE PRONËS PRIVATE – PROTECTING PRIVATE PROPERTY – ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

## TERMS OF REFERENCE

<b>Title of Post:</b>	Legal Officer, the Document Verification Unit
<b>Level:</b>	L-3 (approx. € 650 gross monthly)
<b>Project Title:</b>	Kosovo Property Agency (KPA)
<b>Duty Station:</b>	Pristina
<b>Starting date:</b>	ASAP
<b>Duration:</b>	31/12/2010
<i>Reference Number</i>	<i>KPA-22/2010</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 position is located within the Document Verification Unit and under the direction of the Coordinator of the Document Verification Unit and Team Leader. His/her duties include, but are not limited to:

- Check and verify documents submitted by Parties;
- Conduct quality control of all verification reports submitted from the Region Offices;
- Participate on developing internal procedure on verification;
- Check and research data from the KCA and uses the same data for approving the Consolidated Verification Report;
- Liaise with IT on maintaining electronic application related to verification issues;
- Coordinates with other units within the Agency, related to the Verification issues;
- Cooperate with the Claims Processing Unit within the Agency relating to document disclosure.

Other tasks may be assigned to the incumbent as and when required by the line supervisor within the Document Verification Unit;

### Qualifications and Experience:

- University (Bachelor) degree in Law;
- At least one year of professional legal experience (preferable in verification of the documentation);
- 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 a completed Personal History Form (PHF) available from the KPA's website [http://www.kpaonline.org/downloads/KPA\\_PHF.doc](http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc) 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 TË PUNËS

<b>Titulli i postit:</b>	Zyrtar Ligjor, Njësitë për Verifikim të Dokumentacionit
<b>Niveli:</b>	L-3 (përafërsisht 650.00 € 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>	31/12/2010
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-022/2010</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 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 që kanë të bëjnë me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

#### Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

Ky post ndodhet në kuadër të Njësitit për Verifikimin e Dokumenteve dhe nën udhëheqjen e Koordinatorit të Njësitit për Verifikimin e Dokumenteve, dhe të Udhëheqësit të Ekipit. Detyrat e tij/saj përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në:

- Kontrollon/vlerëson rëndësinë ligjore të dokumenteve të paraqitura nga paraqitësi i kërkesës;
- Kontrollon dhe verifikon dokumentet e veçanta të paraqitura nga pala përgjegjëse dhe/apo pala e tretë;
- Bënë kontrollin e kualitetit të të gjitha raporteve të verifikimit të paraqitura nga Zyrat Regjionale;
- Merr pjesë në zhvillimin e procedurës së brendshme mbi verifikimin;
- Kontrollon dhe hulumton të dhënat nga AKK-ja dhe shfrytëzon të dhënat e njëjta për aprovimin e Raportit të Konsoliduar të Verifikimit;
- Bashkëpunon me TI-në në mirëmbajtjen e aplikacionit elektronik lidhur me çështjet e verifikimit;
- Komunikon me njësitë tjera brenda Agjencisë, që kanë të bëjnë me çështjet e Verifikimit;

Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra tjera sipas nevojës nga Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i Njësitit për Verifikimin e Dokumenteve.

#### **Kualifikimet dhe përvoja:**

- Diploma Universitare (Bachelor) në Drejtësi;
- Së paku një vit përvojë profesionale në punët ligjore (preferohet përvoja në verifikimin e dokumentacionit);
- Njohje e rrjedhshme e gjuhës shqipe dhe/apo serbe dhe njohje e mirë e gjuhës angleze;
- Aftësi të mira komunikuese dhe analitike.
- Njohurit në programet e kompjuterit janë shumë të rëndësishme, sidomos në Microsoft Office.

#### **Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara:**

- 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 si anëtar i ekipit, të kontribuojë në diskutimet e brendshme ligjore të përditshme dhe të jetë fleksibil sa u përket detyrave dhe përgjegjësisve;
- 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 (PHF), që gjendet në ueb faqen e AKP-së [http://www.kpaonline.org/downloads/KPA\\_PHF.doc](http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc) me e-mail në [recruit@kpaonline.org](mailto: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**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Pravnik, jedinica za verifikaciju dokumentacije
<b>Stepen:</b>	L – 3 (oko € 650 bruto mesečno)
<b>Naziv projekta:</b>	Kosovska agencija za imovinu (KPA)
<b>Mesto:</b>	Priština
<b>Početak rada:</b>	Odmah
<b>Trajanje:</b>	Do 31. 12. 2010. godine
<i>Broj preporuke:</i>	<i>KPA-022/2010</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:

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

- Proveru i verifikaciju dokumentacije koju prilažu stranke;
- Obavljanje kontrole kvaliteta svih izveštaja o verifikaciji koje šalju regionalne kancelarije;
- Učestvovanje u razradi unutrašnjeg postupka verifikacije;
- Proveru i istraživanje podataka kod KKA i korišćenje istih u svrhu odobravanja konsolidovanog izveštaja o verifikaciji;
- Saradnju sa IT-em povodom održavanja elektronske aplikacije vezane za pitanja verifikacije;
- Koordinaciju sa drugim jedinicama u sklopu agencije povodom pitanja verifikacije;
- Saradnja sa odeljenjem za procesuiranje zahteva u okviru agencije vezano za slanje dokumenata.

Kandidat može da dobije i druge zadatke kada i ako to pretpostavljeni u jedinici za verifikaciju dokumentacije zahtevaju.

## Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Diploma pravnog fakulteta (Bachelor);
- Najmanje jedna godina profesionalnog iskustva u oblasti prava (po mogućnosti na polju verifikacije dokumentacije);
- Dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika i dobro poznavanje engleskog jezika;
- Dobre analitičke i komunikacione veštine;
- Kompjuterske veštine su najvažnije, naročito poznavanje Microsoft Office.

## Potrebne veštine i znanja

- Jaka i iskrena svest o pravima jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost kao i posvećivanje pažnje detaljima;
- Sposobnost samostalnog rada i donošenja odluka samostalno uz minimum nadzora;
- Sposobnost konstruktivnog timskog rada, doprinosom u svakodnevnim pravnim raspravama i fleksibilnost u vezi sa zadacima i odgovornostima;
- Sposobnost davanja prioriteta u radu i suočavanja sa pritiskom usled vremenskih rokova i povremeno dugog radnog vremena; i
- Sposobnost funkcionisanja u različitim multietničkim sredinama.

**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](http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc) e-mailom na 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.