



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

NË MBROJTJE TË PRONËS PRIVATE – PROTECTING PRIVATE PROPERTY – ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

TERMS OF REFERENCE

Title of Post: Archiving Assistant
Level: L - 0 (app. 279 € gross per month)
Project Title: The Kosovo Property Agency
Duty Station: Pristina
Starting date: ASAP
Duration: 31/12/2010, with possible extension
Reference Number: [KPA-025/2010](#)

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.

Main Duties and Responsibilities:

The position is located within the Administration Office. Under the overall supervision of the Section Leader Administration, the incumbent will be responsible for maintenance of the physical and electronic archiving of the KPA administrative documentation. His/her duties include, but are not limited to;

- Physical and Electronic archiving – according to KPA Internal Archive Procedure and the approved organisational archiving code/s;
- Scanning of documents submitted for archiving in PDF Format.
- Data entry – filling up variety of archiving applications. The relevant particulars/details shall be extracted from administrative documentation (electronic folders), summarised in the following areas:
 - general (incoming/outgoing) correspondence, admin/logistics and miscellaneous;
 - budget, accounting, finance and procurement;
 - personnel;
- Preliminary quality control of the entered archiving data (Archiving Application) and the attached data file;

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

Qualifications:

- Minimum completion of a Secondary School;
- Experience in archiving, file management and data entry will be an advantage

e themeluar nga rregullorja e UNMIK-ut 2006/10 - established by UNMIK Regulation 2006/10 - osnovana pod UNMIK Uredbom 2006/10

e përkrahur nga - supported by - podržavaju



- Previous work experience in administration would be an advantage;
- Computer literate – Microsoft Office, Adobe Acrobat Professional;
- Command of English language;
- Working knowledge of Albanian and Serbo-Croatian (including Cyrillic script) is essential;
- Very good communication skills.

Required competencies and abilities

- Strong commitment to equality, fairness, integrity and human rights;
- Ability to pursue high standards of work and to be organized and effective;
- Ability to work effectively with minimum supervision and careful attention to details;
- Ability to take initiative, prioritize work, handle pressure from strict deadlines and long hours;
- Receptive to alternative problem solving; and
- Ability to be a good team-player and 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 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:	Asistent Arkivimi
Niveli:	L - 0 (përafërsisht 279 € bruto në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës
Vendi i punës:	Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	31/12/ 2010, me mundësi vazhdimi
Numri i referencës:	<i>KPA-025/2010</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 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

Pozita gjendet në Zyrën e Administratës. Nën mbikëqyrjen e plotë të Udhëheqësit të Njësitit të Administratës, personi i përzgjedhur do të jetë përgjegjës për mirëmbajtjen fizike dhe elektronike të arkivimit të dokumentacionit administrativ të AKP-së. Detyrat e tij/saj përfshijnë por nuk kufizohen në;

- Arkivimin fizik dhe elektronik- sipas Procedurës së Brendshme të Arkivimit të AKP-së dhe kodit/kodeve organizative të aprovuara;
- Skanimin e dokumenteve të paraqitura për arkivim në formatin PDF.



- Regjistrimin e të dhënave - plotësimin e aplikacioneve të ndryshme të arkivimit. Raporte të hollësishme/detajuara duhet të nxirren nga dokumentacioni administrativ (dosjet elektronike), të përmbledhura në fushat që vijnë:
 - korrespondenca e përgjithshme (hyrëse/dalëse), administratë/logjistikë e të tjera;
 - buxheti, kontabiliteti, financat dhe prokurimi;
 - personeli;
- Kontrolli paraprak i kualitetit të të dhënave për arkivim të regjistruara (Aplikacioni i Arkivimit) dhe lënda e bashkëngjitur e të dhënave;

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

Kualifikimet dhe përvoja:

- Të ketë kryer së paku Shkollën e Mesme;
- Përvoja në arkivim, menaxhimin e lëndëve dhe regjistrimin e të dhënave do të ketë përparësi;
- Përvoja e mëhershme në administratë do të ketë përparësi;
- Të ketë njohuri elementare kompjuterike – Microsoft Office, Adobe Acrobat Professional;
- Të ketë njohuri në gjuhën angleze
- Njohja e gjuhës shqipe dhe serbokroate (përfshirë shkrimin cirilik) për nevoja të punës është e domosdoshme;
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese.

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 dhe të jetë i organizuar dhe efektiv;
- Të ketë aftësi për të marrë iniciativa, për të ndarë punët sipas prioritetit dhe për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Të ketë aftësi perceptuese në zgjidhjen alternative të problemeve; dhe
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit punës 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 me e-mail në recruit@kpaonline.org ose me faks (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: Asistent Arhive
Stepen: L – 0 (oko € 279 bruto mesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu (KAI)
Mesto: Priština
Početak rada: Odmah
Trajanje: 31/12/ 2010, uz mogućnost produženja
Referentni broj: [KPA-025/2010](#)

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 administrativne kancelarije. Pod rukovodstvom je šefa administrativnog odeljenja i kandidat će biti zadužen za rad na fizičkom i elektronskom arhiviranju administrativne dokumentacije KAI. Dužnosti uključuju, ali nisu ograničene samo na:

- Fizičko i elektronsko arhiviranje – prema unutrašnjoj KAI proceduri i odobrenom kodeksu organizacije arhiviranja;
- Skeniranje dokumentacije koju treba arhivirati u PDF formatu;
- Unošenje podataka – fajliranje raznih aplikacija arhive. Relevantni delovi/pojedinosti će biti izvučeni iz administrativne dokumentacije (elektronski folderi), sumirani u sledeća područja: opšta (dolazna/odlazna) korespondencija, administrativna/logistička i razna; budžet, računovodstvo, finansije i nabavke; osoblje; i priloženih podataka u dosijeu;
- Preliminarna kontrola kvaliteta podataka unetih u arhivu (aplikaciona arhiva)

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Minimum završena srednja škola;
- Iskustvo u arhiviranju, vođenju dosijea i unosu podataka je prednost;
- Prethodno radno iskustvo u administraciji je prednost;
- Kompjuterske veštine - Microsoft Office, Adobe Acrobat Professional;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje albanskog i srpskog jezika uključujući ćirilčno pismo je od velikog značaja;
- Veoma dobre komunikacione veštine.

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 (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 ženske kandidate da se jave na oglas. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani.