



## TERMS OF REFERENCE

<b>Title of Post:</b>	Section Leader, Officer – Registry Implementation
<b>Level:</b>	L-6 (approximately 956 Euros/month)
<b>Project Title:</b>	Kosovo Property Agency (KPA)
<b>Duty Station:</b>	Pristina
<b>Starting date:</b>	ASAP
<b>Duration:</b>	31 December 2010, with possible extension
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA – 027/2010</i>

### Background

As a result of the conflict that occurred in Kosovo during 1998 and 1999, the consequent uncertainty concerning property rights relating to private immovable property including agricultural, residential and commercial property has presented serious challenges to the protection of human rights - and has also negatively affected 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 the 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 Registry Implementation and under the supervision of the Registrar. Besides assisting the Registrar in the management of the Registry Implementation, the incumbent is the focal point for communication on claims and properties succeeded to KPA from the mandate of the Housing and Property Agency (HPD). This includes, but not limited to:

- Drafting official external correspondence for Senior Management;
- Providing legal opinions and advice on issues pertaining to the previous mandate of HPD and the current KPA mandate;
- Assisting the Registrar in managing and developing the case handling processes within the responsibility of the Registry Implementation;
- Monitoring and overseeing the appeals process, including drafting correspondence to the Supreme Court of the Republic of Kosovo;
- Managing requests received to the Registry Implementation for notification of decisions, implementation of claims and other related matters; and
- Collect and report on relevant statistics.

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

### Required qualifications and experience

- University degree in Law, preferably Master Degree or equivalent;
- Minimum three years of relevant experience;
- Excellent analytical, communication, negotiation, coordination and inter-personnel skills;

- Excellent knowledge of the Albanian, English and Serbian languages (candidate will be tested);
- Computer literate, especially of Microsoft Office.

#### 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, to supervise and manage staff 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](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>	Udhëheqës i Njësitit, Zyrtar – Sekretaria e Implementimit
<b>Niveli:</b>	L-6 (perafersisht 956 Euro ne 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 Dhjetor 2010, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA – 027/2010</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 lidhur me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

#### Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

Kjo pozitë është në kuadër të Sekretarisë së Implementimit dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Kryesekretarit. Përveç ndihmës që duhet dhënë Kryesekretarit në menaxhimin e Sekretarisë së Implementimit, personi i përzgjedhur është personi kryesor për komunikimin e kërkesave dhe pronave që AKP i ka trashëguar nga mandati i Drejtoratit për Çështje Pronësore dhe Banësore (DÇPB). Detyrat e tij/saj do të përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- Të përpilojë korrespondencën e jashtme për Menaxhmentin e Lartë;
- Të ofrojë mendime dhe këshilla juridike mbi çështjet të cilat i takojnë mandatit të mëhershëm të DÇPB-së dhe mandatit aktual të AKP-së;
- T'i ndihmojë Kryesekretarit në menaxhimin dhe zhvillimin e procesit të trajtimit të lëndës brenda përgjegjësisë së Sekretarisë së Implementimit;
- Të monitorojë dhe mbikëqyrë procedurën e ankesave, përfshirë përpilimin e korrespondencës me Gjykatën Supreme të Republikës së Kosovës;

- Të menaxhojë kërkesat e pranuar në Sekretarinë e Implementimit lidhur me njoftimet për vendimet, implementimin e kërkesave dhe çështjet tjera ndërlidhëse; dhe
- Të mbledhë statistikën relevante dhe të raportojë për to;

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

#### **Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar:**

- Diplomë Universitare të Juridikut, preferohet Diploma 'Master' apo ekuivalente;
- Të paktën 3 vite përvojë përkatëse profesionale;
- Aftësi të shkëlqyeshme analitike, komunikuese, negociuese, koordinuese dhe personale;
- Njohuri të shkëlqyeshme në gjuhën angleze, shqipe dhe serbe (kandidatët do të testohen);
- Njohuri kompjuterike, veçanërisht në Microsoft Office-të;

#### **Kompetencat 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 punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të marrë iniciativë, për të koordinuar dhe ndarë punët sipas prioritetit dhe për të punuar nën presion të afatëve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Të jetë perceptues në zgjidhjen alternative të problemeve; dhe
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore, për të mbikëqyrur dhe menaxhuar stafin dhe për të vepruar brenda ambientit multi-etnik dhe multikulturor.

**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**

**Naziv radnog mesta:** Vođa odeljenja, službenik – sekretarijat za implementaciju  
**Stepen:** L – 6 (oko 956 Eura Mesecno)  
**Naziv projekta:** Kosovska agencija za imovinu (KPA)  
**Mesto:** Priština  
**Početak rada:** Sto pre  
**Trajanje:** 31 Decembar 2010, sa mogućnošću produženja  
*Referentni broj:* *KPA -027/2010*

#### **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 sekretarijata za implementaciju pod nadzorom Sekretarijata. Pored asistencije sekretarijatu u upravljanju prilikom implementacije, kandidatov zadatak je komunikacija o zahtevima i imovini koju je KPA preuzela iz mandata Direkcije za stambena i imovinska pitanja (HPD). Dužnosti uključuju, ali nisu ograničene samo na:

- Pisanje službenih dopisa u ime uprave;
- Davanje pravnog mišljenja i saveta o pitanjima koja su se odnosila na raniji mandat HPD-a i sadašnji mandat KPA;
- Pomoć sekretarijatu u vođenju i razvoju procesa obrade predmeta u okviru odgovornosti sekretarijata za implementaciju;
- Nadgledanje i obrada žalbi uključujući pisanje dopisa Vrhovnom sudu Republike Kosovo;
- Vođenje zahteva upućenih sekretarijatu za implementaciju u vezi sa notifikacijom o odlukama, sprovođenju zahteva i drugim pitanjima s tim u vezi; i
- Prikupljanje i izveštavanje o relevantnoj statistici.

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

**Potrebne kvalifikacije i iskustvo:**

- Diploma pravnog fakulteta, po mogućnosti master diploma ili slično.
- Najmanje tri godine relevantnog iskustva;
- Odlične analitičke, komunikacione, pregovaračke, koordinatorske i međuljudske veštine;
- Odlično poznavanje albanskog, engleskog i srpskog jezika (kandidati će biti testirani); i
- Kompjuterske veštine, naročito poznavanje Microsoft Office.

**Potrebne veštine i znanja**

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost samostalnog rada uz minimum nadzora i obraćanje pažnje na detalje;
- Sposobnost preduzimanja inicijative, davanja prioriteta i suočavanja sa pritiskom usled vremenskih rokova i povremeno dugog radnog vremena;
- Sposobnost alternativnog rešavanja problema; i
- Sposobnost timskog rada, rukovođenja osobljem i funkcionisanja u različitom multietničkom i multikulturalnom 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](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 konkurs. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani.