



PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Emri i institucionit: Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (AKKVP)
Titulli i postit: Asistent Administrativ 3
Grada e vendit të punës: Koeficienti 5.5; Grada 12.
Vendi i punës: Prizren
Data e fillimit : Sa më shpejtë
Kohëzgjatja : Për kohë të pacaktuar (pozitë karriere, 1 vit punë provuese)
Numri i referencës: AKKVP-008/2019

Historiku:

Bazuar në Ligjin Nr. 05/L-010, Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (Agjencia), është përgjegjëse për pranimin, krahasimin dhe zgjidhjen e dallimeve dhe mos pajtueshmërisë në mes të dokumenteve kadastrale origjinale të para qershorit 1999 të cilat janë marrë nga autoritet serbe dhe dokumenteve aktuale në Republikën e Kosovës, në lidhje me pronën private, private komerciale dhe pronën private të bashkësive fetare. Përveç mandatit të saj kryesor, sipas dispozitave kalimtare të Ligjit, përcaktohet se pjesë të mandatit dhe përgjegjësisë të Agjencisë Kosovare të Pronës (AKP) dhe Drejtorisë për Çështje Pronësore Banesore (DÇPB), do t'i barten Agjencisë Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës, kryesisht ato pjesë që kanë të bëjnë me implementimin e vendimeve të Komisionit për Kërkesa Pronësore Banesore dhe Komisionit për Kërkesa Pronësore të Kosovës si dhe pronave që aktualisht janë nën administrimin e AKP-së.

Qëllimi i vendit të punës:(përshkrim i shkurtër i pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
Përgjegjës për mbështetje administrative në proceset që zhvillohen në kuadër të Drejtorisë Rajonale.

Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura sipas rëndësisë)

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën në lidhje me lëndët dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj.
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Përgjegjësitë e Mbikëqyrjes (cilat pozita i raportojnë kësaj pozite, nëse ka) Nuk ka

Niveli i përgjegjesisë financiare (p.sh. buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime) Nuk ka

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja si dhe aftësi e shkathtësi tjera që kërkohen për këtë vend pune)

- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës;
- Së paku (3) vjet përvojë pune përkatëse teknike administrative;
- Certifikata në trajnime përkatëse do të ishte përparësi;
- Shkathtësi të mira analitike, komunikuese, negociuese, koordinuese dhe ndër-njerëzore;
- Njohuri në punën me kompjuter, posaçërisht Microsoft Office.
- 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 mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit punues shumë etnik dhe shumë kulturor.
- Rrjedhshmëria në gjuhën shqipe apo serbe dhe të ketë njohuri në gjuhën angleze;

16. Karakteristika të jashtëzakonshme të mjedisit të punës, nëse ka (p.sh. rreziqe të jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës) Nuk ka.

OPIS RADNOG MESTA

Naziv institucije: Kosovska agencija za upoređivanje i verifikaciju imovine (KAUVI)
Naziv radnog mesta: Administrativni asistent 3
Stepen radnog mesta: Koeficient 5.5; stepen 12
Lokacija: Prizren
Datum početka : što je prijete moguće
Trajanje : Na neodređeno vreme (pozicija karijere, 1 godina probnog rada)
Referentni broj: AKKVP-008/2019

Istorijat:

Na osnovu Zakona br. 05 / L-010, Kosovska agencija za upoređivanje i verifikaciju imovine (Agencija) je odgovorna za prihvatanje, upoređivanje i rešavanje razlika i neslaganja između originalnih katastarskih dokumenata od pre juna 1999. godine koje su odnele srpske vlasti i trenutne dokumentacije u Republici Kosovo u vezi sa privatnom imovinom, privatnom komercijalom i privatnom imovinom verskih zajednica. Pored svog glavnog mandata, u skladu sa prelaznim odredbama zakona, utvrđeno je da će deo mandata i odgovornosti Kosovske agencije za imovinu (KAI) i Direkcije za stambena i imovinska pitanja (DSIP) biti prebačeni na Kosovsku agenciju za upoređivanje i verifikaciju imovine, uglavnom oni delovi koje se odnose na



sprovođenje odluka Komisije za stambene i imovinske zahteve i Komisije za imovinske zahteve Kosova, kao i imovine koja je trenutno pod upravom KAI.

Svrha radnog mesta: (kratak opis radnog mesta i šta treba da postigne ovo radno mesto)

Odgovorana je za pružanje administrativne podrške u procesima koji se odvijaju u okviru regionalne direkcije.

Glavna zaduženja: (kratak opis glavnih zaduženja, navedenih prema važnosti)

- Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, slanje faksova i kopiranje dokumenata, popunjava izveštaje o troškovima i izrađuje dokumenta za različite sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumenta, uključujući prepisku, izveštaje, memorandume i e-mailove za pretpostavljenog;
- Prima i distribuira prepiske u vezi sa predmetima i vodi računa o njenom toku.
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije.
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje pretpostavljeni može na razuman način povremeno zahtevati;

Nadzorne odgovornosti (koje pozicije podnose izveštaj ovoj poziciji, ukoliko ima takvih) Nema

Nivo finansijske odgovornosti (n.pr budžet za koji je ova pozicija zadužena, nivo ovlašćenja za troškove) Nema

Potrebne veštine (kvalifikacija, iskustvo i ostale veštine neophodne za ovo radno mesto)

- Srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka;
- I najmanje (3) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj administrativnoj oblasti.
- Certifikat iz odgovorajućih obuka bi bila prednost;
- Odlične analitičke, komunikativne, pregovaračke, koordinacione i među-ljudske veštine.
- Poznavanje rada na kompjuteru naročito MS office;
- Posvećenost jednakosti, nepristrasnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost da radi u skladu sa visokim standardima rada i da budu organizovan/a i efikasan/a;
- Sposobnost da radi sa minimalnim nadzorom i bude oprezan/a u pogledu detalja;
- Da poseduje dobre veštine za timski rad i rad u multietničkom i multikulturalnom radnom okruženju.
- Tečno znanje albanskog ili srpskog jezika i poznavanje engleskog jezika;

16. Izuzetne karakteristike radne sredine, ako ih ima (npr izvanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisci ili rizici od izloženosti opasnim supstancama ili upotrebi opreme koja nosi rizik i koji su rezultat prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) Nema.

JOB DESCRIPTION

Name of Institution: Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA)
Title: Administrative Assistant 3
Grade: Multiplier 5.5; Grade 12
Work place: Prizren
Starting Date: ASAP
Duration: Indefinite Period (career position, probation period of 1 year)
Reference No: AKKVP-008/2019

Background:

Pursuant to the Law No. 05/L-010 the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (the Agency) is responsible for receiving, comparing and resolving all gaps and discrepancies between the original pre-June 1999 cadastral records that were taken by the Serbian authorities and the current cadastral records in the Republic of Kosovo in relation to private property, private commercial property and private property of religious communities. In addition to its core mandate, the transitional provisions of the Law stipulate that parts of the mandate and responsibilities of the Kosovo Property Agency (KPA) and the Housing and Property Directorate (HPD) shall be transferred to the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA), mainly those parts related to the implementation of the decisions of the Housing and Property Claims Commission (HPCC) and the Kosovo Property Claims Commission (KPCC), and the properties that are currently under the KPA administration.

Job Purpose: (brief description of job position and outcome)

Responsible for providing administrative support in the processes that take place within the Regional Directorate.

Main tasks: (brief description of main duties listed as per their importance)

- Provides overall administrative and technical support, including official mail, phone calls, scanning, fax and photocopy of documents, reports on expenses and drafting documents for various meetings;
- Prepares and modifies documents, including correspondence, reports, memorandums and emails as requested by the supervisor;
- Receives and disseminates case related correspondence and tracks its progress.
- Safeguards and maintains the electronic system and hard copies of documents and office files;
- Performs any other tasks in accordance with the laws and regulations, which may be reasonably assigned to this post, as and when required by the line supervisor.

Supervision responsibilities (positions reporting to this position, if any) None

Level of financial responsibility (e.g. budget for which this position is accountable, level of authorization for expenditures) None



Required skills (*qualifications, experience and other skills and abilities required for this position*)

- Secondary education level, relevant training;
- At least three (3) years of relevant experience in technical and administrative field;
- Certificate in relevant trainings will be an advantage;
- Good analytical, communication, negotiation, coordination and interpersonal skills;
- Computer literate, especially on Microsoft Office;
- 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 be a good team-player, to supervise and manage staff and to function within a diverse multi-ethnic working environment;
- Fluency in Albanian or Serbian languages and knowledge of English language;

Unusual characteristics of working environment, if there is any (*e.g. unusual risks in working place, physical pressure or exposure to hazardous substances or the use of equipment which pose a risk and which result from the nature of job position or location of job position*) None