



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:	Senior Administrative Assistant, the Human Resources Office
Level:	A- 3 (approx. € 555.07 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Pristina
Starting date:	ASAP
Duration:	Undefined
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA 001/2012</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 Human Resources Office and under the direct supervision of the Head of Human Resources. The incumbent is responsible for assisting HR Office in day to day business. His/her duties shall include but not limited to:

- Provide clerical and secretarial assistance to the HR Office in general administrative work (telephone calls receiving/dialling, photocopying official documents, filing, etc.);
- Keep personnel records in an efficient manner;
- Assist in recruitment procedure;
- Keep records of leave and process leave matters for all Local staff;
- Draft routine correspondence and ensure follow-up;
- Assist with any administrative and logistical procedures as required;

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

Required qualifications and experience:

- Secondary school completion, University degree preferred;
- Previous relevant professional experience preferably in human resources matters;
- Good organisational skills;
- Good command of either Albanian or Serbian and working knowledge of the other and English;
- Good communication skills
- Strong interpersonal skills;
- Excellent knowledge of Microsoft Excel and Word;



Required competencies and abilities:

- Strong commitment to equality, fairness, justice 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 long hours;
- Receptive to alternative problem solving;

Special Conditions:

- Willingness to travel throughout Kosovo when required.

PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës:	Asistent i Lartë Administrativ, Zyra e Burimeve Njerëzore
Niveli:	A-3 (afersisht 555.07 € në muaj bruto)
Emri i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	e pacaktuar
<i>Numri i Referencës:</i>	<i>KPA 001/2012</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 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, 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 është në kuadër të Zyrës së Burimeve Njerëzore nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Udhëheqësit të Burimeve Njerëzore. Personi i përzgjedhur është përgjegjës për të ndihmuar në detyrat e përditshme të Zyrës së Burimeve Njerëzore. Detyrat e tij/saj do të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:

- Të ofrojë ndihmë administrative dhe të sekretarisë në punët e përgjithshme administrative të Zyrës së Burimeve Njerëzore (thirrje telefonike/pranimi i thirrjeve, fotokopjimi dokumenteve zyrtare, paraqitjen, etj.)
- Të ruaj të dhënat e personelit në mënyrë të efektshme;
- Të ndihmojë në procedurën e rekrutimit;
- Të ruajë të dhënat lidhur me pushimet dhe të procedojë çështjet që lidhen me pushimet për të gjithë personelin vendor;
- Të krijojë korrespondencë të rregullt dhe ta mbajë atë;
- Të ndihmojë në procedurat administrative dhe logjistike sipas nevojës;

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

Kualifikimet dhe përvoja e punës:

- Shkolla e mesme e përfunduar, preferohet diplome universitare;
- Përvojë profesionale relevante e preferuar në fushën e burimeve njerëzore;
- Aftësi të mira organizative;
- Njohja e mirë e gjuhës shqipe ose serbe dhe njohja e gjuhës angleze për nevoja të punës
- Aftësi të mira komunikuese
- Aftësi të forta ndër-personale
- Njohuri të shkëlqyeshme në Microsoft Excel dhe Word;

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 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 për zgjidhjen alternative të problemeve;

Kushtet e veçanta

- Gatishmëria për të udhëtuar nëpër tërë Kosovën sipas kërkesës.

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta : Viši administrativni pomoćnik, Kancelarija za Ljudske resurse

Stepen: A-3 (približno 555.07 € bruto mesečno)

Naziv projekta: Kosovska Agencija za Imovinu (KAI)

Mesto: Priština

Početak rada: Što je pre moguće

Trajanje: ne određeno

Referentni broj: [KPA 001/2012](#)

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 objavljenoj 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 kancelarija za Ljudske resurse i pod direktnim je nadzorom šefa kancelarije za Ljudske resurse. Kandidat je zadužen da pomaže kancelariju za Ljudske resurse u svakodnevnim poslovima. Dužnosti se sastoje ali nisu ograničene samo na:

- Obezbeđivanje administrativne i sekretariske pomoći u Kancelariji za Ljudske resurse u svakodnevnim administrativnim poslovima (telefonski pozivi prijem poziva/pozivanje, fotokopiranje službenih dokumenta, podnošenje, i sl)
- Efikasno održavanje podataka o osoblju;

- Pomaganje u procedurama pri zapošljavanju;
- Održavanje podataka vezanim za odmore i obrada pitanja koji su u vezi sa odmorima za celokupno lokalno osoblje;
- Kreira rutinske korespondencije i obezbeđuje praćenje;
- Pomaže u administrativnim i logističkim procedurama prema potrebi

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

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Završena srednja škola, poželjno univerzitetska diploma;
- Odgovarajuće profesionlano iskustvo poželjno u poslovima vezanim sa ljudskim resursima;
- Dobre organizacione sposobnosti ;
- Odlično poznavanje albanskog ili srpskog jezika , u govoru i pisanju , i poznavanje engleskog jezika za potrebe posla
- Dobre komunikativne sposobnosti
- Jake interpersonalne sposobnosti
- Odlično poznavanje Microsoft Excel i Word;

Potrebne veštine i znanja

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost preuzimanja inicijative, davanja prioriteta radnim zadacima, nošenja sa pritiscima usled strogih vremenskih rokova i dugog radnog vremena;
- Sposobnost alternativnog rešavanja problema;

Posebni uslovi

- Mogućnost putovanja po celoj teritoriji Kosova prema potrebi.