



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Legal Officer, Registry Implementation Unit
Level:	P – 3 (approx. € 714.35 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Pristina
Starting date:	ASAP
Duration:	Undefined
<i>Reference Number</i>	<i>KPA-002/2012</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

Under the direct supervision of the Registrar, the Legal Officer is responsible for ensuring that correct legal procedures are observed during implementation of KPCC/HPCC decisions. The Incumbent will work closely with other units to ensure legal rights of the parties involved.

- Task and monitor Regional Offices in their work implementing KPCC/HPCC decisions;
- Manage and conduct legal analysis of relevant case related correspondence
- Maintain KPD/KPA case files with the office
- Monitor and report on overall progress in the implementation of KPCC/HPCC decisions
- Conduct trainings and presentations of relevant procedures; and
- Enhance related software and its documentation
- Support KPA-staff on the relevant procedures as required;
- Other tasks may be assigned to the incumbent as and when required by the line supervisor.

Qualifications and Experience:

- University degree in Law; competence in international law, property law and successful bar exam are all an advantage;
- Minimum one year of relevant professional experience;
- Good written and oral command of Albanian and/or Serbian languages (including Cyrillic script), and good knowledge of the English language;
- Good communication and analytical skills, incl. skills in drafting legal documents and orally presenting legal arguments; and
- Computer literacy, incl. 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 to legal discussions and to be flexible in regard to tasks and responsibilities;
- Capability to prioritize work and to handle pressure from strict deadlines and periodically long hours; and
- Ability to function within a diverse multiethnic and multicultural working environment.

Special Conditions:

- Willingness to travel through Kosovo when required.

Përshkrimi i vendit të punës

Titulli i postit:	Zyrtar ligjor, Njësiti i Implementimit
Niveli:	P-3 (afersisht 714.35 € në muaj bruto)
Emri i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vend i punës:	Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejt
Kohëzgjatja:	Pacaktuar
<i>Numri i referencës</i>	<i>KPA- 002/2012</i>

Historiku:

Si rezultat i konfliktit të 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 nxjerrë 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:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryesekretarit, zyrtari ligjor është përgjegjës për të siguruar që zbatohen procedurat e duhura ligjore gjatë zbatimit të vendimeve të KKPK/KKPB-së. Personi i përzgjedhur do të punojë për së afërmi me njësitet tjera për të siguruar të drejtat ligjore të palëve të përfshira.

- Cakton detyrat dhe monitoron zyrat rajonale në punën e tyre për zbatimin e vendimeve të KKPK/KKPB-së;
- Menaxhon dhe udhëheq analiza ligjore të korrespondencës në lidhje me rastin përkatës;
- Mirëmban dosjet e DÇPB/AKP-së në zyrë;
- Monitoron dhe raporton për progresin e përgjithshëm në zbatimin e vendimeve të KKPK/KKPB-së;
- Udhëheqë trajnimet dhe prezantimet për procedurat përkatëse;
- Rritë softuerin përkatës dhe dokumentacionin në lidhje me të;
- Mbështet stafin e AKP-së në procedurat përkatëse sipas kërkesës;
- Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra të tjera sipas nevojës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diplomë universitare në drejtësi; kompetenca në të drejtën ndërkombëtare, të drejtën pronësore dhe provimi i jurisprudencës janë të gjitha një përparësi;
- Të ketë të paktën një vit përvojë profesionale përkatëse;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës shqipe dhe/ose serbe (duke përfshirë cirilik alfabetin) në të shkruar dhe të folur, dhe njohuri të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë aftësitë të mira komunikuese dhe analitike, përfshirë aftësitë në hartimin e dokumenteve ligjore dhe prezantimin gojor të argumenteve ligjore; dhe
- Njohuri kompjuterike përfshirë Microsoft Office.

Kompetencat dhe aftësitë e kërkuara:

- Të jetë i përkushtuar ndaj paanësisë, barazisë, drejtësisë, 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 si dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të punuar i pavarur dhe për të marr vendime individuale me mbikëqyrje minimale;
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore, të kontribuojë në diskutimet ligjore dhe të jetë fleksibil në lidhje me detyrat dhe përgjegjësit;
- Të ketë aftësi për të ndarë punët sipas prioritetit dhe për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata; dhe
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit punues shumë etnik dhe shumë kulturor.
- Aftësi të mira për të vepruar brenda ambientit punues shumë etnik dhe shumë kulturor.

Kushtet e veçanta:

- Gatishmëria për të udhëtuar nëpër tërë Kosovën sipas kërkesës.

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Pravnik u jedinici za sprovođenje odluka
Stepen:	P-3 (približno 714.35 € bruto mesečno)
Naziv projekta:	Kosovska agencija za imovinu (KAI)
Mesto:	Priština
Početak rada:	Odmah
Trajanje:	Neodređeno
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA-002/2012</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 (KAI) 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:

Pod direktnim nadzorom sekretarijata, pravnik je odgovoran za ispravno vođenje pravnog postupka tokom sprovođenja odluka KIZK/KSIZ-a. Kandidat će blisko da saraduje sa drugim jedinicama da bi se obezbedilo poštovanje zakonskih prava stranaka. Zadaci su:

- Davanje zaduženja i nadgledanje regionalnih kancelarija u njihovom radu prilikom sprovođenja KIZK/KSIZ odluka,
- Nadzor i vođenje pravne analize relevantne korespondencije u vezi sa predmetima,
- Vođenje DSIP/KAI dosijea u okviru kancelarije,
- Nadgledanje i izveštavanje o sveukupnom napretku u sprovođenju KIZK/KSIZ odluka,
- Vođenje obuke i prezentacija relevantnih postupaka,
- Rad na odgovarajućem softwaru i dokumentaciji,
- Pružanje pomoći osoblju KAI u relevantnim postupcima po potrebi, i
- Drugi zadaci postavljeni pred kandidata na zahtev pretpostavljenog.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Diploma pravnog fakulteta, poznavanje međunarodnog prava, imovinskog prava i položen pravosudni ispit su prednost,
- Minimum jedna godina relevantnog profesionalnog iskustva,
- Dobro vladanje albanskim i/ili srpskim jezikom (uključujući poznavanje ćiriličnog pisma) i dobro poznavanje engleskog jezika,
- Dobre komunikacione i analitičke sposobnosti uključujući sposobnost pisanja pravnih dokumenata kao i usmene prezentacije pravnih činjenica, i
- Poznavanje rada na kompjuteru uključujući Microsoft Office.

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 obraćanja pažnje na detalje,
- Sposobnost efikasnog rada uz minimalni nadzor kao i sposobnost individualnog odlučivanja,
- Sposobnost konstruktivnog timskog rada i doprinos donošenju pravnih odluka kao i fleksibilnost u pogledu obavljanja zadataka i preuzimanja odgovornosti,
- Sposobnost davanja prioriteta radnim zadacima i podnošenja pritiska usled strogih vremenskih rokova i povremeno dugog radnog vremena, i
- Sposobnost funkcionisanja u različitim multietničkim i multikulturalnim sredinama i radnom okruženju.

Posebni uslovi:

Spremnost na putovanje po čitavoj teritoriji Kosova po potrebi