



**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:** Administrative Assistant  
**Level:** KCB salary scale K-5 (233.09 € gross per month)  
**Project Title:** Kosovo Property Agency  
**Duty Station:** Prizren  
**Starting date:** ASAP  
**Duration:** Undefined (1 year probation period)  
*Reference number:* *KPA 003/2012*

### 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 Administrative Assistant (AA) will be employed in the KPA RO Prizren under the supervision of the Head of Regional Office (HO) and he/she shall report to him/her. The AA will assist the HO to enable him/her and the office to fulfil their duties and responsibilities in providing high quality administrative support, effectively and efficiently, to KPA staff and to assure a proper receipt of KPA visitors/clients. In generic terms, however, the main duties can be described as follows:

- Provide effective and day to day administrative support as required for the units/sections;
- To undertake initiative and ensure that the office premises are in a proper order;
- To undertake initiative and ensure that IT, Communication and RO equipment is always in proper conditions;
- Managing and filing of incoming/outgoing KPA official correspondence with HQ and other KPA RO (administrative and legal);
- Make photocopy of official documents as required;
- Do scanning of documents in proper order as required;
- Updating of official KPA Data Base
- Simple Field operations/delivery of official documents through Region.
- Transferring incoming and outgoing messages to the right recipient;
- Other tasks may be assigned to this post as and when required by HO.

### Qualifications and Experience:

- Minimum secondary education;
- Certificate or diploma in related field will be an advantage;



- Minimum one year work experience in Business & Administration or relevant field;
- Proven ability and knowledge of office procedures;
- Excellent communication skills;
- Very good knowledge of modern office equipment;
- Computer literate – “Microsoft Office” Package;
- Fluent in Albanian and Serbo-Croatian Languages;
- Working knowledge of English;

#### **Competencies and Abilities:**

- Strong commitment to equality, fairness, justice and human rights;
- Ability to work efficiently with minimum supervision and pay careful attention to details;
- Ability to work under deadlines and willing to be flexible with hours where required;
- Ability to pursue high standards of work and to be organized and efficient;
- Ability to coordinate schedules with others and prioritize work;
- Ability to adapt to a multiethnic working environment;

#### **Special Conditions:**

Acceptance of travel to other KPA Offices and other areas may be required;

### **PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS**

<b>Titulli i postit:</b>	Asistent Administrativ
<b>Niveli:</b>	Niveli i pagës së BKK-së, K-5 (233.09 € bruto në muaj)
<b>Titulli i projektit:</b>	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
<b>Vendi i punës:</b>	Prizren
<b>Data e fillimit:</b>	Sa më shpejtë
<b>Kohëzgjatja:</b>	E pacaktuar (periudha provuese 1 vit)
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA 003/2012</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 pronë 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**

Asistenti Administrative (AA) do të punojë në ZR në Prizren nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës, të cilit do t'i raportojë. AA do ta ndihmojë Udhëheqësin e Zyrës dhe zyrën në përmbushjen e përgjegjësisë të tyre duke ofruar mbështetje të duhur administrative efikase dhe efektive për stafin e AKP-së, dhe gjithashtu të presë vizitorët në AKP. Në përgjithësi, detyrat kryesore mund të përshkruhen si në vijim:

- Të ofrojë mbështetje administrative efektive çdo ditë për njësitet;
- Të marrë iniciativë dhe të sigurojë që hapësirat e zyrave janë të rregullta;
- Të marrë iniciativë dhe të sigurojë që pajisjet e TI, komunikimit dhe të ZR janë gjithmonë në kushtet e duhura;
- Të menaxhojë dhe të regjistrojë korrespondencën zyrtare hyrëse/dalëse të AKP-së me ZQ dhe ZR tjera të AKP-së (administrative dhe ligjore);
- Të bëjë fotokopjimin e dokumenteve zyrtare kur është e nevojshme;



- Të skanojë dokumentet sipas renditjes së duhur kur është e nevojshme;
- Të përditësojë bazën zyrtare të të dhënave të AKP-së;
- Të kryejë punë të thjeshta në terren/të dërgojë dokumente zyrtare nëpër regjione.
- Të bartë mesazhet hyrëse dhe dalëse tek personat e duhur;
- Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra tjera nga Udhëheqësi i Zyrës sipas nevojës.

#### **Kualifikimet dhe përvoja:**

- Të paktën Shkolla e Mesme;
- Certifikata apo diploma në fushën përkatëse do të jetë përparësi;
- Të paktën një vit përvojë pune në Biznes dhe Administratë apo në fushën përkatëse;
- Aftësi të dëshmuara dhe njohuri për procedurat e zyrës;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese;
- Njohuri shumë të mira për pajisjet e zyrës;
- Njohuri kompjuterike – Paketa “Microsoft Office”;
- Të flasë rrjedhshëm gjuhëm shqipe dhe serbo-kroate;
- Njohje e gjuhës angleze për nevoja të punës;

#### **Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara:**

- Përkushtim i madh ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Aftësia për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe për të qenë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Aftësia për të punuar me afate të shkurtra kohore si dhe me orë të gjata, kur ka nevojë;
- Aftësia për të mbajtur standarde të larta të punës, për të qenë i/e organizuar dhe efikas/e;
- Aftësia për të koordinuar planet me të tjerët dhe për t'i dhënë prioritet punës;
- Aftësia për tu përshtatur në një ambient shumetnik;

#### **Kushtet e veçanta:**

Mund të kërkohet gatishmëri për të udhëtuar në zyrat tjera të AKP-së si dhe në vende të tjera;

### **SLOBODNO RADNO MESTO**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Administrativni asistent
<b>Stepen:</b>	Stepen plate KBK K-5 (233.09 € bruto mesečno)
<b>Naziv projekta :</b>	Kosovska agencija za imovinu
<b>Mesto:</b>	Prizren
<b>Početak rada:</b>	Što je pre moguće
<b>Trajanje:</b>	Neorganiceno (probna perioda 1 godina)
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA 003/2012</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:

Administrativni asistent (AA) će biti zaposlen u KAI regionalnoj kancelariji u Prizrenu pod nadzorom Šefa Regionalne kancelarije kome će on/ona podnositi izveštaj. AA će pomagati Šefu i kancelarije u ispunjavanju obaveza obezbeđujući kvalitetnu administrativnu podršku, delotvorno i efikasno, osoblju KAI i staraće se za adekvatan prijem KAI i posetioca/klijenata. Uopšteno, glavne dužnosti se sastoje od sledećeg:

- Obezbeđuje efektivnu i svakodnevnu administrativnu podršku jedinicama/sekcijama kada je to potrebno;
- Preuzima inicijativu i stara se da su kancelarije u adekvatnom redu;
- Preuzima inicijativu i stara se da su IT, komunikaciona i oprema Regionalne kancelarije u uvek u ispravnom stanju;
- Upravlja i popunjava dolazeću/odlazeću zvaničnu KAI korespondenciju sa glavnom kancelarijom i ostalim regionalnim kancelarijama KAI (administrativnu i pravnu);
- Fotokopira zvanične dokumente kada je to potrebno;
- Skenira zvanične dokumente u odgovarajućem redu kada je to potrebno;
- Ažuriranje zvanične baze podataka KAI;
- Jednostvane operacije na terenu/isporuka zvanične dokumentacije po terenu regiona.
- Prenošnje dolazećih i odlazećih poruka odgovarajućim primaocima;
- Ostale dužnosti mogu se zadati kandidatu kada to zahteva Šef kancelarije.

## Potrebne veštine i znanja:

- Minimum srednješkolosko obrazovanje;
- Uverenje ili diploma iz odgovarajućeg polja će biti prednost;
- Minimum godinu dana radnog iskustva u biznisu i administracije ili odgovarajućem polju;
- Dokazane sposobnosti i poznavanje kancelarijske procedure;
- Odlične komunikacione veštine;
- Veoma dobro poznavanje moderne kancelarijske opreme;
- Poznavanje rada na kompjuteru – “Microsoft Office” paket;
- Veoma dobro poznavanje Albanskog i Srpskog jezika;
- Radno poznavanje Engleskog jezika;

## Nadležnosti i sposobnost

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje
- Sposobnost rada pod vremenskim rokovima i spremnost na fleksibilno radno vreme kada je to potrebno
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost koordiniranja rasporeda sa ostalima i davanje prioriteta radnim zadacima
- Sposobnost adaptacije u multietničko radno okruženje;

## Posebni uslovi:

Mogućnost putovanja u ostale KAI kancelarije i ostale regione.