



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Assets Officer - re-advertisement
Level:	KCB salary scale, multiplier-6 (app. 278.85 Euros/month)
Project Title:	Kosovo Property Agency
Duty Station:	HQ, Prishtinë/Pristina
Starting date:	ASAP
Duration:	Fixed term contract (career position)
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA 025/2011</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 post is lying in the Finance Office of the KPA. Under the direct supervision of the Chief Financial Officer, the incumbent performs the following functions:

- Perform the duties of Assets Officer in accordance with the MF Administrative Instruction 21/2009 and KPA Internal Assets Procedure;
- Responsible for registration, supervision and maintenance of General Assets containing all information required under the AI No. 21/2009 and KPA internal assets management procedure;
- Register all assets in the General Assets Register, KPA Assets Registry and FMISK Account Registry based on the invoice and receipts;
- Provide the CFO with General Assets Register, KPA Assets Registry and FMISK Account Registry reports on quarterly basis and when required;
- Coordinate cases for write off of lost, stolen, damaged, or worn out assets;
- Perform other duties that may be assigned, as and when required by the immediate supervisor;

Required qualifications and experience:

- University Degree in Economics;
- Two years of professional experience in Finance, preferable in Inventory, Asset Tracking;
- Excellent computer and technical skills;
- Possession of valid driving license, with at least two-years driving experience (safe driving record);

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.

Special Conditions

- Willingness to travel throughout the Mission area when required.

PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Titulli i postit:	Zyrtar për Asete (pasuri) – ri-shpallje
Niveli:	Shkalla e pagesës BKK, koeficienti-6 (përafërsisht 278.85 euro në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës
Vendi i punës:	Zyra Qendrore, Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	E pa caktuar (pozitë e karrierës)
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA 025/2011</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 që kanë të bëjnë me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

Kjo pozitë është në Zyrën e Financave të AKP-së. Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Zyrtarit Kryesor Financiar, personi i përzgjedhur i kryen detyrat në vijim:

- Kryen detyrat e Zyrtarit të Pasurive në përputhje me Udhëzimin Administrativ 21/2009 të MF dhe me Procedurën e Brendshme të AKP-së për Pasuritë;
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen, regjistrimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të përgjithshme duke përfshirë të gjitha informacionet e kërkuara sipas UA 21/2009 dhe procedurës së brendshme për menaxhim të pasurive të AKP-së;
- Regjistron të gjitha pasuritë në regjistrin e pasurive të përgjithshme, regjistrin e pasurive të AKP-së dhe në regjistrin e llogarive SIMFK bazuar në faturë dhe dëftesa;
- E siguron për ZKF regjistrin e pasurive të përgjithshme, regjistrin e pasurive të AKP-së dhe regjistrin e llogarive SIMFK, raporton në baza tremujore dhe kur kërkohet;
- Koordinon rastet për të shpallur pasuritë si të humbura, vjedhura, dëmtuara, ose të harxhuara;
- Kryen detyra të tjera që mund t'i caktohen sipas nevojës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Kualifikimet e kërkuara dhe përvoja:

- Diplomë universitare në Ekonomi;

- Dy vjet përvojë profesionale në Financa, e preferueshme në inventar, përcjellje të Pasurive;
- Aftësi të shkëlqyeshme kompjuterike dhe teknike;
- Posedimi i patentë shoferit të vlefshëm, të paktën me dy vjet përvojë në vozitje (dëshmi për vozitjen e sigurt);

Njohuritë 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 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 në zgjidhjen alternative të problemeve; dhe
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit punues shumë etnik dhe shumë kulturor.

Kushtet e veçanta

- Gatishmëria për të udhëtuar në të gjithë zonën Misioni kur kërkohet.

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Službenik za imovinu agencije – ponovoljeni konkurs
Stepen:	KCB stepenovano, koeficijent -6 (oko 278,86 € mesečno)
Naziv projekta:	Kosovska agencija za imovinu
Mesto:	Glavna kancelarija, Priština
Početak rada:	Odmah
Trajanje:	Ugovor na određeno (uz mogućnost napredovanja)
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA-025/2011</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:

Radno mesto je u okviru finansijske službe KAI. Pod direktnim nadzorom šefa odeljenja za finansije, kandidat će obavljati sledeće poslove:

- Obavljanje poslova službenika za imovinu u skladu sa Administrativnim uputstvom ministarstva finansija 21/2009 i Internom procedurom upravljanja imovinom KAI;
- Odgovara za unos, nadzor i održavanje imovine sa svim potrebnim informacijama prema Administrativnom uputstvu br. 21/2009 i internom procedurom upravljanja imovinom KAI;
- Unošenje sve imovine u registar imovine KAI i registar imovine u informativnom sistemu ministarstva finansija Kosova na osnovu uplatnica i računa;
- Obezbeđuje šefu finansijske službe registar imovine KAI i izveštaj iz knjigovodstvenog registra informativnog sistema ministarstva finansija Kosova kvartalno i prema potrebi;
- Koordiniranje otpisa izgubljene, otuđene ili oštećene kao i pohabane imovine;
- Obavljanje drugih poslova koji su povereni kada to traži direktni pretpostavljeni.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Fakultetska diploma iz oblasti ekonomije;
- Dve godine relevantnog iskustva u finansijama, poželjno na polju inventara, popisa imovine;
- Odlično poznavanje kompjutera i tehničke sposobnosti;
- Posedovanje važeće vozačke dozvole sa najmanje dve godine vozačkog iskustva (potvrda o nekažnjavanju u saobraćaju),

Potrebne veštine i znanja

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost poštovanja visokih standarda rada i organizovanost;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost preuzimanja inicijative, davanja prioriteta poslovima i poštovanja vremenskih rokova;
- Sposobnost alternativnog rešavanja problema; i
- Sposobnost timskog rada, nadzora i rukovođenje osobljem kao i rada u multietničkim i multikulturalnim uslovima rada.

Posebni uslovi

- Spremnost na putovanja po čitavoj teritoriji koju pokriva Misija kada se za to ukaže potreba.

