



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Legal Officer –Claims Processing Team
Level:	L- 3 (approx. € 714.35 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Pristina
Starting date:	ASAP
Duration:	31/12/2011, with possible extension
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA-026/2011</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 the Assembly of Kosovo Law 03/L-079, the 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 Claims Processing Team under the supervision of its Coordinator. The incumbent is responsible for the review and processing of allocated claims in line with applicable law and procedures for referral to the Kosovo Property Claims Commission (KPCC) for adjudication. His/her duties include, but are not limited to:

- Request and scrutinize documentary evidence and make written legal assessments/recommendations;
- Conduct follow up interviews with parties to a claim;
- Provide the KPCC with all necessary support to ensure a swift and secure processing of the claims; and
- Present and argue cases before the KPCC during its sessions and Courts if/where necessary;
- Conduct legal research if/when requested.
- Other tasks may be assigned to the incumbent as and when required by the line supervisor.

Required qualifications and experience:

- University degree in Law; a Master's degree or equivalent, competence in international law, property law are all an advantage;
- Minimum 1 years of relevant professional experience, preferably in property law;
- Fluency in Albanian and/or Serbian oral and written language (including Cyrillic script) is essential;
- Command of oral and written English language;
- Previous experience in drafting legal documents, presenting and arguing cases before a court or tribunal is an advantage;
- Strong communication and analytical skills are essential; and

- Computer literate, especially on Microsoft Office.

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;
- Ability to be a good team-player and to function within a diverse multiethnic and multicultural working environment

PËRSHKRIMI I VENDIT TE PUNËS

Titulli i pozitës:	Zyrtar Ligjor – Njësi për Përpunimin e Kërkesave
Niveli:	L-3 (përafërsisht 714.35 € bruto në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	31/12/2011, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-026/2011</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 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, 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 gjendet brenda Njësitit për Përpunimin e Kërkesave, nën administrimin e Koordinatorit. Personi i zgjedhur është përgjegjës për shqyrtimin dhe përpunimin e kërkesave të caktuara në pajtim me procedurat dhe ligjet në fuqi, për t'ia referuar Komisionit për Kërkesa Pronësore të Kosovës (KKPK) për shqyrtim. Detyrat e tij/saj përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në:

- Kërkimin dhe analizimin e thellë të dëshmimeve të dokumentuara si dhe të bëjë vlerësime/rekomandime ligjore me shkrim;
- Të intervistojë palët në kërkesë;
- T'i ofrojë KKPK-së mbështetjen e nevojshme për të siguruar përpunimin e shpejtë dhe të sigurt të kërkesave; dhe
- T'i paraqes dhe argumentojë lëndët para KKPK-së gjatë seancave dhe para Gjykatave nëse dhe kur kjo është e nevojshme.
- Të bëjë hulumtime ligjore nëse/kur kjo është e nevojshme
- Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra të tjera sipas nevojës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diplomë e Universitetit në Drejtësi; shkalla Master apo ngjashëm, njohja e së drejtës ndërkombëtare, drejtës pronësore janë përparësi;
- Së paku 1 vit përvojë profesionale përkatëse, preferohet në të drejtën pronësore;

- Njohja shumë e mirë e gjuhës shqipe dhe/apo serbe në të folur dhe të shkruar (përfshirë alfabetin cirilik) është e domosdoshme;
- Njohja e gjuhës angleze në të shkruar dhe në të folur;
- Përvoja e mëparshme në hartimin e dokumenteve ligjore, prezantimin dhe argumentimin e rasteve para gjykatës apo tribunalit është përparësi;
- Aftësitë e shkëlqyera komunikuese dhe analitike janë të domosdoshme; dhe
- Njohuri kompjuterike, posaçërisht në Microsoft Office.

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 efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të marrë iniciativa, për t'i dhënë punës prioritet, dhe për të punuar nën presionin të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Të jetë perceptues në zgjidhjen alternative të problemeve;
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit punues shumë etnik dhe shumë kulturor.

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Pravnik, Tim za procesiranje zahteva
Stepen:	L – 3 (oko € 714.35 bruto mesečno)
Naziv projekta:	Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto:	Priština
Početak rada:	Odmah
Trajanje:	31/12/2011, uz mogućnost produžetka
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA-026/2011</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 (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 u okviru Tima za procesuiranje zahteva i pod nadzorom je koordinatora istog tima. Kandidat je zadužen za pregled i procesuiranje podnetih zahteva u skladu sa važećim zakonima i procedurama radi upućivanja Komisiji Kosovske agencije za imovinu (KPCC-u) za odlučivanje. Dužnosti uključuju, ali nisu ograničene samo na:

- Proveru i ocenu dokumentovanih dokaza i pisanje pravnih dopisa i preporuka;
- Obavljanje razgovora sa stranama u zahtevu;
- Obezbeđivanje svake potrebne pomoći KPCC-u radi nesmetanog procesuiranja zahteva;
- Iznošenje i objašnjavanje predmeta KPCC-u na sednicama i pred sudovima prema potrebi; i
- Obavljanje pravne analize ako i/ kada je to potrebno.

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

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Diploma pravnog fakulteta, master diploma ili slično. Poznavanje međunarodnog prava i imovinskog prava je prednost.
- Najmanje jedna godina profesionalnog iskustva, po mogućnosti na polju imovinskog prava;
- Dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika kao i dobro poznavanje ćiriličnog pisma je neophodno;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Iskustvo u pisanju pravnih dopisa i iznošenje predmeta na sudu je prednost;
- Dobre analitičke i komunikacione veštine su neophodne; i
- Kompjuterske veštine, naročito poznavanje Microsoft Office.

Potrebne veštine i znanja

- Jaka posvećenost jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost samostalnog rada uz minimum nadzora sa obraćanjem pažnje na detalje;
- Sposobnost preduzimanja inicijative, davanja prioriteta i suočavanja sa pritiskom usled vremenskih rokova i povremeno dugog radnog vremena;
- Sposobnost alternativnog rešavanja problema; i
- Sposobnost funkcionisanja u različitim multietničkim sredinama i radnom okruženju.

