



## TERMS OF REFERENCE

<b>Title of Post:</b>	Team Leader – Enforcement Unit, KPA HQ
<b>Level:</b>	KPA, L-3 (approx. € 730.52 gross monthly)
<b>Project Title:</b>	Kosovo Property Agency (KPA)
<b>Duty Station:</b>	Pristina
<b>Starting date:</b>	ASAP
<b>Duration:</b>	31/12/2011, with possible extension
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA 027/2011</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 position is located in the Agency's HQ, Enforcement Unit in Prishtina under the direct supervision of Enforcement Officer and overall supervision of the Head of Enforcement Unit. The incumbent is responsible for coordinating daily tasks within the team, assist/translate and facilitate for the Enforcement Officer in the field. His/her duties shall include but not limited to:

#### *Field duties:*

- Coordinate and supervise casual workers of the team;
- Assist/translate for the Enforcement Officer and facilitating in logistic or other support needed in the field;
- Taking pictures from the property subject to eviction/repossession and sealing the same with the KPA seals;
- Providing logistic support to Enforcement Officer in relation to the Law Enforcement Authorities in Kosovo, especially in regards to Kosovo and EULEX Police;
- Driving the Enforcement Unit vehicle in accordance with driving rules generated from the Enforcement Unit standard operational procedures.
- Any other tasks as per immediate needs determined by the line supervisor or/and Head of the Enforcement Unit.

#### *Office duties:*

- Maintaining the data's in the KPA data base as it is required;
- Distributing the keys, signing the key protocol or repossession acknowledgment to the successful claimant's or his/her authorized person;
- Liaise with other units in the agency in regards to the distribution of any documents for the parties related to enforcement activities;

- Providing support to the Head of Enforcement Unit on scheduling the enforcement activities;
- Any other tasks as per immediate needs determined by the line supervisor or/and Head of the Enforcement Unit.

**Required qualifications and experience:**

- University Degree;
- Minimum two years relevant experience in enforcement activities;
- Valid Driving Licence for category “B”;
- Excellent knowledge of Microsoft Excel, Word, Access, data entering applications;
- Good communication skills in Albanian, English and Serbian.

**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;
- 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

<b>Titulli i postit:</b>	Udhëheqës Ekipi – Njësi i Dëbimeve
<b>Niveli:</b>	KPA, L-3 (përafërsisht 730.52 € bruto në muaj)
<b>Emri i projektit:</b>	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë
<b>Data e fillimit:</b>	Sa më shpejtë
<b>Kohëzgjatja:</b>	31/12/2011, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA 027/2011</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 lidhur me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

**Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë**

Pozita gjendet në ZQ të AKP-së, Njësi i Dëbimeve, nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Zyrtarit të Dëbimeve dhe nën mbikëqyrjen e plotë të Udhëheqësit të Njësitit të Dëbimeve. Personi i përzgjedhur është përgjegjës për koordinimin e detyrave ditore brenda ekipit, t'i asistojë/përkthejë dhe ndihmojë Zyrtarit të Dëbimeve në terren. Detyrat e tij/saj përfshijnë, por nuk kufizohen në:



#### *Detyrat në terren:*

- Të koordinojë dhe mbikëqyrë punëtorët fizik të ekipit;
- T'i asistojë/ndihmojë Zyrtarit të Dëbimeve dhe të ndihmojë në nevojat logjistike dhe mbështetëse tjera në terren;
- Të bëjë fotografimin e pronave lëndë e dëbimeve/riposedimit dhe t'i plumbtojë ato me vulat e AKP-së;
- T'i ofrojë mbështetje logjistike Zyrtarit të Dëbimeve në lidhje me Autoritetet e Zbatimit të Ligjit në Kosovë, veçanërisht në lidhje me Policinë e Kosovës dhe EULEX-in;
- Të vozisë veturën e Njësitit të Dëbimeve në përputhshmëri me rregullat e vozitjes nga procedurat operative standarde të Njësitit të Dëbimeve;
- Çdo detyrë tjetër sipas nevojave të menjëhershme të përcaktuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt ose/dhe Udhëheqësi i Njësitit të Dëbimeve.

#### *Detyrat e zyrës:*

- Të mirëmbajë të dhënat në bazën e të dhënave të AKP-së sipas nevojës;
- Të shpërndajë çelësat, nënshkruajë protokollin për çelësat ose njoftimin për riposedim të paraqitësit të suksesshëm të kërkesës ose personit të tij/saj të autorizuar.
- Të mbajë lidhje me njësitet tjera në agjenci sa i përket shpërndarjes së dokumenteve për palët në lidhje me aktivitetet e zbatimit;
- Të sigurojë mbështetje për Udhëheqësin e Njësitit të Dëbimeve në caktimin e aktiviteteve të dëbimit ;
- Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra të tjera sipas nevojës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

#### **Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar**

- Diplomë universitare;
- Minimumi dy vjet përvojë relevante në aktivitetet e dëbimeve;
- Patentë shoferi valid për kategorinë "B" ;
- Njohuri të shkëlqyeshme në Microsoft Excel ,Word, Access dhe në aplikacione për futjen e të dhënave;
- Njohje e mirë e gjuhës shqipe, serbe dhe angleze.

#### **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 në zgjidhjen alternative të problemeve; dhe
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit multietnik dhe multikulturor.

#### **Kushtete e veçanta:**

- Gatishmëria për të udhëtuar në të gjithë zonën e Misionit kur kërkohet

## SLOBODNO RADNO MESTO

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Vođa tima, jedinica za iseljenja, KAI, glavna kancelarija
<b>Stepen:</b>	KPA, L – 3 (oko 730.52 € bruto mesečno)
<b>Naziv projekta:</b>	Kosovska agencija za imovinu (KAI)
<b>Mesto:</b>	Priština
<b>Početak rada:</b>	Odmah
<b>Trajanje:</b>	31. decembar 2011. uz mogućnost produžetka
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA-027/2011</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:

Ovo radno mesto je u glavnoj kancelariji agencije, jedinica za iseljenja u Prištini pod direktnim nadzorom službenika za iseljenja i generalnim nadzorom šefa jedinice. Kandidat je odgovoran za koordinaciju dnevnih zadataka u timu, asistenciju/prevođenje i pružanje pomoći službeniku jedinice na terenu. Dužnosti uključuju ali nisu ograničene na:

#### *Dužnosti na terenu:*

- Koordinacija i nadzor službenika tima;
- Asistencija/prevođenje službeniku jedinice i logistička podrška koja je potrebna na terenu;
- Snimanje fotografija predmetne imovine za koju se vrši iseljenje/vraćanje u posed i pečaćenje iste pečatom KAI;
- Pružanje logističke podrške službeniku za iseljenja vezano za organe za sprovođenje zakona na Kosovu, naročito vezano za Kosovsku i EULEX policiju;
- Vožnja vozila jedinice za iseljenja u skladu sa saobraćajnim pravilima i operativnim procedurama jedinice za iseljenja;
- Svi ostali poslovi prema potrebama rukovodioca/šefa jedinice za iseljenje.

#### *Obaveze u kancelariji:*

- Vođenje baze podataka KAI prema potrebi;
- Distribucija ključeva, potpisivanje protokola o ključevima i obaveštenja o vraćanju u posed podnosioca zahteva čiji je zahtev pozitivno rešen i njihovih opunomoćenika;
- Koordinacija sa drugim jedinicama agencije vezano za distribuciju dokumentacije strankama koje su predmet aktivnosti iseljenja;
- Pružanje podrške šefu jedinice za iseljenja vezano za zakazivanje aktivnosti sprovođenja odluke;
- Svi drugi poslovi prema potrebama u skladu sa potrebama pretpostavljenih/šefa jedinice.

### Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Fakultetska diploma;
- Minimum 2 godine iskustva u aktivnostima iseljavanja.
- Važeća vozačka dozvola "B kategorije";
- Odlično poznavanje Microsoft Excel, Word, Access, aplikacija za unos podataka;

- Dobre sposobnosti komunikacije na engleskom, albanskom i srpskom jeziku.

#### **Potrebne veštine i znanja**

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost prilagođavanja rokovima i fleksibilnost zbog dugog radnog vremena ako je to potrebno;
- Sposobnost praćenja visokih standarda rada i dobra organizovanost;
- Sposobnost usklađivanja rada sa drugima i davanja prioriteta u radu;
- Sposobnost timskog rada i funkcionisanja u različitim multietničkim sredinama.

#### **Posebni uslovi**

- Spremnost putovanja na teritoriju koju pokriva Misija prema potrebi.

