



PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Emri i institucionit: Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (AKKVP)
Titulli i postit: Asistent Administrativ 3; EMDHD
Grada e vendit të punës: Koeficienti 5.5; Grada 12.
Vendi i punës: Prishtinë
Data e fillimit : Sa më shpejtë
Kohëzgjatja : Për kohë të pacaktuar (pozitë karriere, 1 vit punë provuese)
Numri i referencës: AKKVP-003/2019

Historiku:

Bazuar në Ligjin Nr. 05/L-010, Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (Agjencia), është përgjegjëse për pranimin, krahasimin dhe zgjidhjen e dallimeve dhe mos pajtueshmërisë në mes të dokumenteve kadastrale origjinale të para qershorit 1999 të cilat janë marrë nga autoritet serbe dhe dokumenteve aktuale në Republikën e Kosovës, në lidhje me pronën private, private komerciale dhe pronën private të bashkësive fetare. Përveç mandatit të saj kryesor, sipas dispozitave kalimtare të Ligjit, përcaktohet se pjesë të mandatit dhe përgjegjësisë të Agjencisë Kosovare të Pronës (AKP) dhe Drejtorisë për Çështje Pronësore Banesore (DÇPB), do t'i barten Agjencisë Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës, kryesisht ato pjesë që kanë të bëjnë me implementimin e vendimeve të Komisionit për Kërkesa Pronësore Banesore dhe Komisionit për Kërkesa Pronësore të Kosovës si dhe pronave që aktualisht janë nën administrimin e AKP-së.

Qëllimi i vendit të punës:(përshkrim i shkurtër i pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
Përgjegjës për ofrim të përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të divizionit dhe organizon arkivimin, sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve dhe mirëmbajtjen e arkivit të kërkesave fizike dhe elektronike të AKKVP-së

Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura sipas rëndësisë)

- Përditëson dosjet e kërkesave fizike dhe elektronike në përputhje me tabelën e përmbajtjes së paracaktuar për dokumentet hyrëse;
- Mbikëqyrë, duke përfshirë regjistrimin e të gjitha lëvizjeve të dosjeve brenda dhe jashtë arkivit të kërkesave fizike përmes shfrytëzimit të sistemit të 'bar' kodeve;
- Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të të gjitha kërkesave pronësore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për menaxhimin e dosjeve dhe arkivit elektronik;
- Monitoron informacionet e nxjerra statistikore të këtyre lëvizjeve, të raportojë mbi mospërputhshmëritë dhe të ofrojë të dhëna statistikore shtesë sipas kërkesës;
- Arkivimi fizik dhe elektronik – sipas Procedurës së Brendshme të Arkivimit të AKKVP-së
- Koordinon punën me nëpunësit që merren shpërndarjen e lëndëve brenda institucionit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Përgjegjësitë e Mbikëqyrjes (cilat pozita i raportojnë kësaj pozite, nëse ka) Nuk ka



Niveli i përgjegjesisë financiare (p.sh. buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime) Nuk ka

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja si dhe aftësi e shkathtësi tjera që kërkohen për këtë vend pune)

- Arsimit i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.
- Përvojë pune përkatëse teknike/administrative, përkatësisht përvojë të mëhershme në menaxhimin e dosjeve fizike dhe elektronike dhe në përdorimin e programit Adobe Software;
- Përvoja e mëhershme në përdorimin e 'bar' kodit apo sistemeve tjera të regjistrimit do të jetë përparësi;
- Rrjedhshmëria në gjuhën shqipe dhe serbe (përfshirë shkrimi cirilik) është e domosdoshme;
- Të ketë njohuri në gjuhën angleze;
- Të ketë njohuri kompjuterike dhe përvojë të mëhershme në programin MS Office software;
- dhe
- Të ketë aftësi të shkëlqyeshme analitike, komunikuese dhe ndër njerëzore.

16. Karakteristika të jashtëzakonshme të mjedisit të punës, nëse ka (p.sh. rreziqe të jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës) Nuk ka

OPIS RADNOG MESTA

Naziv institucije: Kosovska agencija za upoređivanje i verifikaciju imovine (KAUVI)
Naziv radnog mesta: Administrativni asistent 3; EUPD
Stepen radnog mesta: Koeficient 5.5; stepen 12.
Lokacija: Priština
Datum početka : što je prije moguće
Trajanje : Na neodređeno vreme (pozicija karijere, 1 godina probnog rada)
Referentni broj: [AKKVP-003/2019](#)

Istorijat:

Na osnovu Zakona br. 05 / L-010, Kosovska agencija za upoređivanje i verifikaciju imovine (Agencija) je odgovorna za prihvatanje, upoređivanje i rešavanje razlika i neslaganja između originalnih katastarskih dokumenata od pre juna 1999. godine koje su odnele srpske vlasti i trenutne dokumentacije u Republici Kosovo u vezi sa privatnom imovinom, privatnom komercijalom i privatnom imovinom verskih zajednica. Pored svog glavnog mandata, u skladu sa prelaznim odredbama zakona, utvrđeno je da će deo mandata i odgovornosti Kosovske agencije za imovinu (KAI) i Direkcije za stambena i imovinska pitanja (DSIP) biti prebačeni na Kosovsku agenciju za upoređivanje i verifikaciju imovine, uglavnom oni delovi koje se odnose na sprovođenje odluka Komisije za stambene i imovinske zahteve i Komisije za imovinske zahteve Kosova, kao i imovine koja je trenutno pod upravom KAI.



Svrha radnog mesta: (kratak opis radnog mesta i šta treba da postigne ovo radno mesto)
Odgovorana je za pružanje administrativne i tehničke podrške stručnom osoblju i rukovodstvu odseka i organizuje arhiviranje, sistematizaciju i održavanje predmeta i održavanje fizičke i elektronske arhive zahteva KAUVI-a.

Glavna zaduženja: (kratak opis glavnih zaduženja, navedenih prema važnosti)

- "Ažurira fizičke i elektronske dosijee u skladu sa tabelom unapred određenog sadržaja za ulazna dokumenta"
- Nadgleda, uključujući i registraciju svih kretanja dosijea unutar i izvan arhive fizičkih zahteva pomoću sistema 'bar' kodova;
- Obezbeđuje sistematizaciju i ažuriranje svih imovinskih zahteva, takođe predlaže potrebne smernice za upravljanje datotekama i elektronsku arhivu;
- Prati statističke informacije o tim kretanjima, izveštava o neusklađenosti i pruža dodatne statističke podatke na zahtev;;
- Obavlja fizičko i elektronsko arhiviranje-u skladu sa unutrašnjom procedurom za arhiviranje KAUVI-a;
- Koordinira rad sa osobljem koje se bavi raspodelom predmeta unutar institucije;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može povremeno zahtevati;

Nadzorne odgovornosti (koje pozicije podnose izveštaj ovoj poziciji, ukoliko ima takvih) Nema

Nivo finansijske odgovornosti (n.pr budžet za koji je ova pozicija zadužena, nivo ovlašćenja za troškove) Nema

Potrebne veštine (kvalifikacija, iskustvo i ostale veštine neophodne za ovo radno mesto)

- Srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje tri (3) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.
- Relevantno tehničko / administrativno radno iskustvo, tj. ranije iskustvo u upravljanju fizičkim i elektronskim datotekama i korištenjem Adobe Software programa;
- Prethodno iskustvo u korišćenju "bar" koda ili drugih sistema registracije biće prioritet;
- Tečno znanje albanskog i srpskog jezika (uključujući ćirilično pismo) je neophodno;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na kompjuteru i prethodno iskustvo sa programom MS office software i
- Odlične analitičke, komunikativne i ljudske veštine.

16. Izuzetne karakteristike radne sredine, ako ih ima (npr izvanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisci ili rizici od izloženosti opasnim supstancama ili upotrebi opreme koja nosi rizik i koji su rezultat prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta) Nema



JOB DESCRIPTION

Name of Institution: Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA)
Title: Administrative Assistant 3; FDMU
Grade: Multiplier 5.5; Grade 12
Work place: Prishtina
Starting Date: ASAP
Duration: Indefinite Term (career position, probation period of 1 year)
Reference No: [AKKVP-003/2019](#)

Background:

Pursuant to the Law No. 05/L-010 the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (the Agency) is responsible for receiving, comparing and resolving all gaps and discrepancies between the original pre-June 1999 cadastral records that were taken by the Serbian authorities and the current cadastral records in the Republic of Kosovo in relation to private property, private commercial property and the private property of religious communities. In addition to its core mandate, the transitional provisions of the Law stipulate that parts of the mandate and responsibilities of the Kosovo Property Agency (KPA) and the Housing and Property Directorate (HPD) shall be transferred to the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA), mainly those parts related to the implementation of the decisions of the Kosovo Housing and Property Claims Commission (HPCC) and the Kosovo Property Claims Commission (KPCC), and the properties that are currently under the KPA administration.

Job Purpose: (brief description of job position and outcome)

The incumbent will be responsible for the provision of administrative and technical support to the professional and managerial staff of the Division and will organize archiving, filing and update of case files and maintain the physical and electronic claim archives of the KPCVA.

Main tasks: (brief description of main tasks, sorted by relevance)

- “Updates hard and electronic copies of claim files in accordance with the table of contents intended for incoming documents;”
- Monitors, including registration of all case file movements inside and outside the archive of physical claims using the ‘bar’ code system;
- Provides systematization and update of all property claims, and proposes necessary guidelines for file management and electronic archive;
- Monitors statistical information on these movements, reports on non-compliance and provides additional statistical data upon request;
- Physical and electronic archiving - according to the KPCVA Internal Archive Procedure
- Coordinates work with the staff dealing with the dissemination of case files within the institution;
- Performs any other tasks in accordance with the laws and regulations that may be reasonably assigned to this post, as and when required by the supervisor.

Supervision responsibilities (positions reporting to this position, if any)



None

Level of financial responsibility (e.g. budget for which this position is accountable, level of authorization for expenditures) None

Required skills (*qualification, experience and other skills and abilities required for this job position*)

- Secondary school level, relevant training and at least three (3) years of relevant work experience in technical and administrative field;
- Relevant work experience in technical and administrative field, namely previous work experience in managing files physically and electronically, and using Adobe Software;
- Previous work experience in using barcodes or other systems of registration will be an advantage;
- Fluent in Albanian and Serbian Languages (including Cyrillic alphabet) is necessary;
- Knowledge of English;
- Computer literate and previous work experience in MS Office software;
- Excellent analytical, communication and interpersonal skills.

16. Unusual characteristics of working environment, if any (*e.g. unusual hazards at workplace, physical pressures or exposure to hazardous substances or the use of equipment which pose a risk and which result from the nature of the job position or location of the job position*)

None