



### Viši pravni asistent, tim za procesuiranje zahteva HQ, Pristina

Stepen: L – 2 (oko € 567 bruto mesečno)  
(Ref. №: KPA-004/2011)

Radno mesto je u okviru tima za procesuiranje zahteva (CPT) izvršnog sekretarijata i pod nadzorom je koordinatora tima i komisije za imovinske zahteve. Kandidat je zadužen za nadgledanje i vođenje svih dosijea zahteva u CPT-u i koordinaciju CPT-a sa drugim jedinicama. Dužnosti uključuju, ali nisu ograničene samo na: Proveru i ocenu dokumentovanih dokaza i pisanje pravnih dopisa i preporuka;

- Fizičko i elektronsko vođenje dosijea u okviru CPT-a, uključujući prenošenje dosijea iz CPT-a u druge jedinice;
- Arhiviranje dokumenata u vezi sa zahtevima u CPT-u;
- Koordinisanje grupiranja zahteva koji se prosleđuju komisiji;
- Razmatranje i vršenje sistematskih i povremenih kontrola kvaliteta i tamo gde je to potrebno usklađivanje sa drugim bazama podataka za sve zahteve pre nego što se oni proslede komisiji da bi se obezbedila tačnost, visoki standardi kvaliteta i konzistentnosti i ako je to potrebno, vršiti dopune u elektronskoj i fizičkoj dokumentaciji koju potpisuje koordinator; i
- Pripremanje dnevnih i nedeljnih izveštaja koji se podnose pretpostavljenom

#### Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Završena srednja škola.
- Po mogućnosti završeno pravo (student prava će se razmotriti).
- Prethodno iskustvo na pravnim poslovima, po mogućnosti imovinskog prava.
- Prethodno iskustvo na poslovima fizičkog i elektronskog arhiviranja je prednost.
- Dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika (poznavanje ćirilicnog pisma) je obavezno.
- Dobro poznavanje engleskog jezika

### Viši administrativni pomoćnik – jedinica za sprovođenje HQ, Pristina

Stepen: L-1 (približno € 496 bruto mesečno)  
(Ref. №: KPA005/2011)

Radno mesto je pod direktnim nadzorom jedinice sekretarijata za implementaciju, kandidat je odgovoran za sprovođenje odluka koje donosi komisija za imovinske zahteve. Dužnosti se sastoje ali nisu ograničeni na:

- Pregled zahteva posle donošenja odluke u skladu sa važećom procedurom;
- Sprovođenje zahteva koji su rešeni i izrada relevantne dokumentacije;
- Odgovaranje na pitanja i žalbe stranaka u postupku i spoljnih klijenata;
- Arhiviranje dokumenata zahteva u registru jedinice za implementaciju;
- Pomoć osoblju KPA oko relevantne procedure prema potrebi;

#### Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- Po mogućnosti završeno pravo (može i student prava).
- Prethodno radno iskustvo na poslovima prava, po mogućnosti imovinskog prava.
- Prethodno iskustvo na poslovima fizičkog i elektronskog arhiviranja je prednost.
- Dobro poznavanje albanskog i srpskog jezika (uključujući ćirilicno pismo) je presudno.
- Poznavanje engleskog jezika.

### Zadnji rok za podnošenje aplikacije je 18 Februar 2011 godine

Detalji vezani za uslove i opis posla za ova radna mesta se mogu naći na web stranici [www.kpaonline.org/jobs](http://www.kpaonline.org/jobs) ili se mogu naći u svim KPA kancelarijama. Zainteresovani kandidati treba da ispune aplikaciju koja se može naći u KPA kancelarijama ili se može naći na web stranici [www.kpaonline.org/downloads/phf](http://www.kpaonline.org/downloads/phf). Kandidati zainteresovani za KCB pozicije treba da ispune KCB formular koji mogu naći na: [www.kpaonline.org/PDFs/PISG.application\\_form.pdf](http://www.kpaonline.org/PDFs/PISG.application_form.pdf). Kopija aplikacije se može podneti u svakoj KPA kancelariji, i uputiti personelu, ili se može poslati elektronskom poštom na sledećoj adresi [recruit@kpaonline.org](mailto:recruit@kpaonline.org) i faksom na broj (038) 249-919 pre isteka gore navedenog roka.

*Posebno se obrabruju prijave kvalifikovanih kandidata ženskog pola. Daje se prednost unutrašnjim kvalifikovanim kandidatima. Samo kandidati koji su ušli u užu izbor biće kontaktirani. Na osnovu broja koji je dat u konkursu kandidat treba jasno naglasiti za koju poziciju i radno mesto aplicira.*

#### KPA ZYRAT/OFFICES/KANCELARIJE KPA-a

**Selia/Headquarters/Sedište:** Perandori Justinian 5, Prishtinë/Priština, tel. (038) 249-918, fax. (038) 249-919; **Beograd:** Kosovska 49/8, tel. (011) 334-5513, fax. (011) 334-5314; **Gjilan/Gnjilane:** Lidhja e Prizrenit 114, tel. (0280) 320-289, fax. (0280) 324-067; **Mitrovicë/Mitrovica:** Mbretresha Teuta/Nenadović 14 (vis a vis UN HQ/Jugobanka), tel. (028) 530-136, fax. (028) 530-139; **Pjesa Veriore e Mitrovicës/Severni deo Mitrovice:** ndërteser e AKM-së (afër Stacionit Verior të Policisë së UNMIK-ut)/Trepca-building/zgrada KPA (pored UNMIK-ove Policijske Stanice Sever); **Pejë/Peć:** Mbretresha Teute 85, tel.(039) 431-668, fax. (039) 432-970; **Prishtinë/Priština:** Rexhep Luci/Goleška 2, tel. (038) 225 473, fax(038)244-854; **Prizren:** "Wiliam Walker "nn Prizren (at EULEX base) Tel: (038) 760 610/ (038) 760 611; **Skopje:** Vinichka Street No. 10 (CDRIM-building), first floor, Telephone: +389 71 886 564; **Beograd/Belgrade:** UNHCR Property Office, Visegradska 23, Tel: 011/362-13-93; 362-13-94 Fax:011/361-27-48; **Podgoricë/Podgorica:** Crnogorskih Srdara bb, tel. (081) 624-216;

[www.kpaonline.org](http://www.kpaonline.org)

© themeluar nga rregulltorja e UNMIK-ut 2006/10 - established by UNMIK Regulation 2006/10 - osnovana pod UNMIK Uredbom 2006/10

e përkrahur nga - supported by - podržavaju

