



## TERMS OF REFERENCE

**Title of Post:** Assistant Process Server Officer  
**Level:** KCB salary scale K-5 (approximately 233 Euros gross monthly)  
**Duty Station:** Regional Office, Peje  
**Starting date:** ASAP  
**Duration:** Indefinite (carrier position)  
**Reference Number:** *KPA- 001/2014*

### 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 Assistant of Process Server Officer (PSO) will be employed in the KPA Regional Office under the supervision of the Head of Office and he/she shall report to him/her. The tasks may vary slightly, depending on the load of cases. He/she will be largely responsible for serving notification of claims and eviction orders in person on current occupants of properties under claim and other interested parties. Delivery will take place throughout the Region. In generic terms, however, the main duties can be described as follows:

- Delivery of official documents of the KPA, including notifications of claims and eviction orders in minority areas. He/she will also ensure that proof of service is obtained in each case, preferably by means of the signature of the recipient.
- The delivery process may involve liaison with law enforcement agencies. These duties may require travelling in hazardous areas, fulfilling tasks in stressful environment.
- Assist in file management. Prepare and update the Claims Gazette and Notifications of Claim and the Notices of Participation. Arrange for the Gazette to be placed on the notice board in the Regional Office;
- To provide clerical and secretarial assistance to the PSO in general administrative work (telephone calls receiving/dialling, photocopying official documents, filing, etc.);
- Drive office vehicles for delivery/collection of important legal documents, when required;
- Administrative functions may also be performed.

Other tasks may be assigned to this post as and when required by the Head of Office.

## Qualifications and Experience:

- Minimum completion of a Secondary School and relevant trainings;
- Minimum 1 years of professional experience.
- Previous legal or relevant professional experience will be an advantage.
- Knowledge in English and some translation/interpretational skills preferred.
- Good knowledge of modern office equipment (IT/Comms, GPS, Digital Cameras, Photocopiers, etc.).
- Computer literate – Microsoft “Word” and “Excel”.
- Possession of a valid driving licence with some driving experience (preferred).
- Geographical knowledge of the region.

## Competencies and Abilities:

- Strong commitment to equality, fairness, justice and human rights;
- Ability to work efficiently with minimum supervision and pay careful attention to details;
- Ability to work under deadlines and willing to be flexible with hours where required;
- Ability to pursue high standards of work and to be organized and efficient;
- Ability to coordinate schedules with others and prioritize work;
- Ability to adapt to a multiethnic working environment;

## Special Conditions:

- Willingness to travel throughout the Mission area;

## PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

<b>Titulli i postit:</b>	Asistent i Shërbimit të Procesimit
<b>Niveli:</b>	Shkalla e pagesës së BKK-së, K-5 (përafërsisht 233 Euro në muaj)
<b>Vendi i punës:</b>	Zyra Regjionale Pejë
<b>Data e fillimit:</b>	Sa më shpejtë
<b>Kohëzgjatja:</b>	e pacaktuar (pozitivë e karrierës)
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-001/2014</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

Asistenti i Zyrtarit të Shërbimit të Procesimit (ZSHP) do të jetë i punësuar në Zyrën Regjionale të AKP-së nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës dhe do t'i raportojë udhëheqësit të zyrës. Detyrat mund të ndryshojnë, varësisht nga volumi i lëndëve. Ai/ajo do të jetë përgjegjës për dorëzimin personal të njoftimeve për kërkesat dhe urdhrave për dëbim uzurpuesve të pronave të cilat kërkohen dhe palëve tjera të interesuara. Dorëzimi do të bëhet në tërë Regjionin. Megjithatë, në terma të përgjithshëm detyrat kryesore mund të përshkruhen si në vijim:

- Të dorëzojë dokumentet zyrtare të AKP-së, përfshirë njoftimet për kërkesat dhe urdhrat për dëbim në lokacionet e banuara nga minoritetet. Ai/ajo do të kujdeset që të sigurojë dëshmitë e dorëzimit për secilin rast, preferohet dëftesa e nënshkruar;
- Procesi i dorëzimit mund të përfshijë bashkëpunimin me agjencitë e zbatimit të ligjit. Këto detyra mund të kërkojnë udhëtimin në vende të rrezikshme, duke përbushur detyrat në ambiente me stres;
- Të asistojë në menaxhimin e dosjeve. Të përgatisë dhe azhurnojë Gazetën e Kërkesave dhe Njoftimet për Kërkesat si dhe Njoftimet për Pjesëmarrjen. Të bëjë të mundur vendosjen e Gazetës në tabelën e njoftimeve në Zyrën Regjionale;
- T'i ofrojë ndihmë ZSHP-së në punët e zyrës, në përgjithësi në punët administrative (realizimi i thirrjeve dhe pranimi i tyre, fotokopjimi i dokumenteve zyrtare, futja e dokumenteve në dosje, etj.);
- Të vozisë veturat zyrtare për shpërndarjen/mbledhjen e dokumenteve të rëndësishme ligjore, kur është e nevojshme;
- Mund të kryejë gjithashtu edhe punë administrative;

Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra tjera sipas nevojës nga Udhëheqësi i Zyrës.

#### **Kualifikimet dhe përvoja:**

- Minimum, përfundimi i shkollës së mesme, trajnimet përkatëse do të ishin një përparësi;
- Të ketë së paku 1 vite përvojë profesionale;
- Përvoja e mëhershme ligjore ose përkatëse profesionale do të ketë përparësi. Preferohet të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe aftësi të përkthimit;
- Të ketë njohuri të mira për pajisjet moderne të zyrës (IT/Comms, GPS, Fotoaparartet Digjitale, Fotokopjet, etj.);
- Të ketë njohuri kompjuterike – Microsoft “Word” dhe “Excel”;
- Patentë shoferi valid dhe përvoja në vozitje (preferohet);
- Ta njohë mirë gjeografikisht regjionin.

#### **Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara:**

- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Të ketë aftësi për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të jetë i aftë për të punuar nën presion të afateve të caktuara dhe i gatshëm për një orar pune fleksibil kur kjo kërkohet;
- Të ketë aftësi për të punuar sipas standardeve të larta të punës dhe të jetë i organizuar dhe efektiv;
- Të ketë aftësi për të koordinuar orarin me të tjerët dhe për t'i ndarë punët sipas prioritetit;
- Të ketë aftësi për t'u përshtatur në mjedis punës shumë etnik.

#### **Kushtet e veçanta:**

- Gatishmëria për të udhëtuar në tërë territorin e Misionit;

## **SLOBODNO RADNO MESTO**

**Naziv radnog mesta:** Asistent Usluga Procesiranja  
**Stepen:** KCB platna skala K-5, (oko, € 233 bruto mesečno)  
**Mesto:** Regionalna kancelarija, Pec  
**Početak rada:** Sto pre  
**Trajanje:** Neodredjen rok (*pozicija kariere*)  
*Referentni broj:* [KPA-001/2014](#)  
**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:**

Asistent Usluga Procesiranja (AUP) će biti zaposlen u regionalnoj kancelariji KPA i biće pod rukovodstvom šefa kancelarije kome će odgovarati za svoj rad. Zadaci mogu da variraju u savisnosti od kolicine slucajeva. Kandidat će uglavnom biti odgovoran za uručivanje obavestenja o zahtevu i naloga za iseljenje, lično, trenutnim korisnicima imovine za koju je podnet zahtev i zainteresovanim stranama. Dostava se vrši na teritoriji čitavog regiona. U globalu, glavne dužnosti bi bile:

- Dostava službenih dokumenata KPA uključujući notifikaciju o zahtevu i nalog za iseljenje u područjima gde žive manjine. Kandidat će morati da ima dokaz o dostavi za svaki predmet po mogućnosti putem potpisa dostavnice.
- Proces dostave može da podrazumeva saradnju sa policijskim službama. Dužnosti mogu da zahtevaju putovanje u opasna područja i ispunjavanje obaveza pod stresnim uslovima.
- Rad na poslovima arhiviranja, pripreme i ažuriranja službenog lista i notifikacije po zahtevu te obavesti o učešću u postupku kao i postavljanje službenog lista na oglasnu ploču regionalne kancelarije.
- Pružanje pomoći AUP oko kancelarijskih i administrativnih poslova (telefonski razgovori, fotokopiranje službenih dokumenata, arhiviranje itd.).
- Vožnja službenog automobila radi dostave ili preuzimanja važnih pravnih dokumenata prema potrebi.
- Administrativni poslovi mogu biti uključeni.

Drugi poslovi mogu biti zadati kandidatu ako to šef kancelarije zahteva.

### **Potrebne kvalifikacije i iskustvo**

- Minimum srednjoškolsko obrazovanje, Relevantna obuka je prednost;
- Minimum 1 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Profesionalno iskustvo na pravnim poslovima je prednost kao i poznavanje engleskog jezika i prevodilačke sposobnosti;
- Dobro poznavanje moderne kancelarijske opreme (IT/Comms, GPS, digitalna kamera, fotokopir itd.);
- Poznavanje kompjutera, Microsoft "Word" i "Excel";
- Važeća vozačka dozvola i vozačko iskustvo (prednost);
- Geografsko poznavanje regiona.

### **Potrebne veštine i znanja**

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti i ljudskim pravima;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost rada pod pritiscima usled strogih vremenskih rokova i dugog radnog vremena; i
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost koordinacije poslova sa drugima i davanje prioriteta poslovima;
- Sposobnost rada u različitim multietničkim sredinama.

### **Posebni uslovi**

- Mogućnost putovanja na čitavom području misije.