



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Administrative Assistant
Level:	KCB salary scale multiplier K-5 (appr. 233.09 € per month)
Project Title:	Kosovo Property Agency
Duty Station:	Regional Office, Mitrovica
Starting date:	ASAP
Duration:	Indefinite (career post)
<i>Reference number:</i>	<i>KPA 001/2013</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 Administrative Assistant will be employed in the KPA RO Mitrovica under the general supervision of the Head of the Regional Office, she/he will carry out his/her duties in cooperation with other staff in the Regional Office. She/he will be primarily responsible for daily office administrative tasks including proper management of office conditions with competent maintenance (regular servicing and repair) in building systems and engineering systems. In generic terms, however, the main duties can be described as follows:

- Provide effective and day to day administrative support as required for the units/sections;
- To undertake initiative and ensure that the office premises are in a proper order;
- To undertake initiative and ensure that IT, Communication and RO equipment is always in proper conditions;
- Make photocopy of official documents as required;
- Do scanning of documents in proper order as required;
- Responsible for day-to-day maintenance of the assigned vehicle, checks oil, water, battery, brakes, tires, etc., performs minor repairs and arranges for other repairs and ensures that the vehicle is kept clean;
- Logs official trips, daily mileage, gas consumption, oil charges, greasing, etc.;

- Provides the necessary maintenance of the office premises, including: building maintenance, installation/de-installation of related building systems, electrical repairs, electrical wiring, Air-conditioners maintenance/servicing, water system repairs, central heating maintenance, generator refuelling and maintenance, etc.;
- Other tasks may be assigned to this post as and when required by HO.

Qualifications and Experience:

- Minimum secondary education and relevant trainings;
- Minimum one (1) year of relevant work experience e.g. as a technician/repairman;
- Proven ability and knowledge of office procedures;
- Excellent communication skills;
- Very good knowledge of modern office equipment;
- Excellent knowledge of modern electric office equipment (electric stoves & heaters, microwaves, refrigerators, A/Cs, electrical central heating systems, ventilation systems, electrical pumps, water pumps, air-compressors, voltage regulators, electrical power generators, etc.);
- Fluent in Albanian and Serbian Languages;
- Working knowledge of English;

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:

- Acceptance of travel to other KPA Offices and other areas may be required;

PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Titulli i vendit të punës:	Asistent administrativ
Niveli:	Niveli i pagës së BKK-së K-5 (përafërsisht 233.09 € në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Zyra Regjionale Mitrovicë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	E pacaktuar (pozita e karrierës)
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA 001/2013</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:

Asistenti administrativ do të punojë në ZR të AKP-së në Mitrovicë nën mbikëqyrjen e përgjithshme e Udhëheqësit të Zyrës Rajonale, dhe do të kryejë detyrat e tij/saj në bashkëpunim me stafin tjetër të Zyrës rajonale. Ai/ajo do të jetë kryesisht përgjegjës/e për detyrat e përditshme të zyrës administrative duke përfshirë menaxhimin e duhur të kushteve të zyrës dhe mirëmbajtjen kompetente (servisin e rregullt dhe riparimin) në sistemet e ndërtimit dhe sistemet inxhinierike. Megjithatë, në terma të përgjithshme, detyrat kryesore mund të përshkruhen si më poshtë:

- Ofron mbështetje administrative të përditshme dhe efektive për njësite/seksione;
- Merr iniciativë dhe siguron që hapësirat e zyrave të jenë të rregullta;
- Merr iniciativë dhe siguron që pajisjet e TI-së, komunikimit dhe të ZR-së të jenë gjithmonë në kushtet e duhura;
- Bën fotokopjimin e dokumenteve zyrtare sipas nevojës;
- Skanon dokumentet sipas renditjes së duhur, sipas nevojës;
- Përgjegjës për mirëmbajtjen ditore të automjetit të caktuar, kontrollon vajin, ujin, baterinë, frenat, gomat, etj, kryen riparime të vogla dhe organizon riparime tjera dhe siguron që automjeti të mbahet i pastër;
- Regjistron udhëtimet zyrtare, kilometrazhin ditor, harxhimin e karburanteve, ndërrim e vajit, lubrifikimin, etj;
- Siguron mirëmbajtjen e nevojshme të ambienteve të zyrës, duke përfshirë: mirëmbajtjen e ndërtesës, instalimin/çinstalimin e sistemeve të lidhura në ndërtesë, riparimet elektrike, instalimet elektrike, mirëmbajtjen e kondicionerëve të ajrit/riparimet, mirëmbajtjen e sistemit të ujit, të ngrohjes qendrore, mirëmbajtjen dhe mbushjen e gjeneratorit me karburant, etj
- Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra tjera nga Udhëheqësi i Zyrës sipas nevojës.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Minimum shkolla e mesme dhe trajnime përkatëse;
- Minimum një (1) vit përvojë pune relevante p.sh si teknik/mjeshtër
- Aftësi dhe njohuri të dëshmuara për procedurat e zyrës;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese;
- Njohuri shumë të mira për pajisjet moderne të zyrës;
- Njohuri të shkëlqyeshme për pajisjet elektrike moderne të zyrës (stufa dhe ngrohëset elektrike, mikrovalë, frigoriferë, kondicionerë të ajrit, sistemet elektrike të ngrohjes qendrore, sistemet e ventilimit, pompat elektrike, pompa uji, kompresorë ajri, rregullatorë të tensionit, gjeneratorë të energjisë elektrike, etj.);
- Të flasë rrjedhshëm gjuhen shqipe dhe serbe;
- Njohja e gjuhës angleze për nevoja të punës;

Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara:

- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, drejtësisë dhe të drejtave të njeriut;

- Të ketë aftësi për të punuar me mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të punuar me afate dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil sipas nevojës;
- 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 dhënë prioritet punës; dhe
- Të ketë aftësi për t'u përshtatur në ambient punues shumetnik dhe shumë kulturor.

Kushtet e veçanta: Mund të kërkohet gatishmëri për të udhëtuar në zyrat tjera të AKP-së si dhe në vende të tjera;

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: Administrativni asistent
Stepen: KBK sistematizacija K – 5 (oko 233,09 € mesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu
Mesto: Regionalna kancelarija, Mitrovica
Početak rada: Odmah
Trajanje: Neodređeno uz mogućnost napredovanja
Referentni broj: *KPA-001/2013*

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:

Administrativni službenik će raditi u regionalnoj kancelariji KAI u Mitrovici pod nadzorom šefa regionalne kancelarije gde će saradivati sa ostalim osobljem regionalne kancelarije. Kandidat je prvenstveno zadužen za svakodnevne administrativne poslove uključujući vođenje računa o uslovima rada u kancelariji i redovnom održavanju (servisiranju i opravkama) sistema u zgradi. Glavni zadaci se uglavnom svode na sledeće poslove:

- Pružanje efikasne svakodnevne administrativne podrške jedinicama i odsecima prema potrebi.
- Vođenje računa o tome da su kancelarije uredne.
- Vođenje računa o tome da su IT, komunikaciona oprema i oprema regionalne kancelarije uvek u ispravnom stanju.
- Fotokopiranje službenih dokumenata prema potrebi.
- Adekvatno skeniranje dokumenata prema potrebi.



- Svakodnevno održavanje vozila, proveru ulja, vode, akumulatora, kočnica, guma itd. uz manje opravke i organizovanje popravaka kao i održavanje čistoće vozila.
- Unošenje u putni nalog dnevno pređenu kilometražu, potrošnju goriva, promenu ulja i maziva itd.
- Održavanje kancelarija uključujući i zgradu, instalacije i uklanjanje instalacija, elektro popravke, održavanje/servisiranje klima uređaja, popravke vodovoda, centralnog grejanja, održavanje i dopunjavanje agregata itd.
- Obavljanje ostalih dužnosti kada to zahteva direktni pretpostavljeni.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Minimum završena srednja škola i relevantni kursevi.
- Minimum jedna (1) godina relevantnog radnog iskustva kao tehničar/majstor.
- Sposobnost i poznavanje rada u kancelariji.
- Odlične sposobnosti komunikacije.
- Odlično poznavanje modern kancelarijske opreme
- Odlično poznavanje moderne elektro opreme (šporeta, bojlera, mikrotalasne, frižidera, klima uređaja, sistema centralnog grejanja, sistema za ventilaciju, električnih pumpi, pumpi za vodu, kompresora, regulatora za struju, agregata za struju itd.)
- Dobro poznavanje albanskog i srpskog jezika, i
- Radno poznavanje engleskog jezika.

Potrebne veštine i znanja

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimalni nadzor i obraćanja pažnje na detalje;
- Sposobnost rada uz zadate rokove i želja da se radi uz fleksibilno radno vreme prema potrebi;
- Sposobnost poštovanja visokih standarda rada i organizovanost;
- Sposobnost koordinisanja planova drugih i davanja prioriteta poslovima, i
- Sposobnost prilagođavanja različitom multietničkom radnom okruženju.

Posebni uslovi:

- Sposobnost putovanja u druge kancelarije KAI i na druga područja po potrebi.

