



**KOSOVO PROPERTY AGENCY**  
AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS · KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Perandori Justinian 5 - Prishtinë/Pristina  
Tel +381 (0)38 249 918 · Fax +381 (0)38 249 919  
www.kpaonline.org · mailbox@kpaonline.org

NË MBROJTJE TË PRONËS PRIVATE – PROTECTING PRIVATE PROPERTY – ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

## TERMS OF REFERENCE

<b>Title of Post:</b>	Senior Legal Assistant for Verification
<b>Level:</b>	A/3 (approx. € 555.07 gross monthly)
<b>Project Title:</b>	Kosovo Property Agency (KPA)
<b>Duty Station:</b>	Peje/Pec Regional Office
<b>Starting date:</b>	ASAP
<b>Duration:</b>	indefinite
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA-003/2014</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 within the Peje/Pec Regional Office and under the supervision of the Head of Office the incumbent is responsible for assisting in the management and coordination of all document verification throughout the Peje/Pec Region. His/her duties include, but are not limited to:

- Evaluating the validity and legal relevance of documentation submitted by claimants, respondents, and relevant third parties in coordination with Legal Officers on the Case Processing Teams;
- Coordinating with Municipalities and other Institutions in the Region to obtain necessary verifications from the relevant records offices;
- Support KPA-staff on the relevant procedures as required;
- Coordinating with the Head of Verification Unit in the KPA-HQ with verifications needed to be carried out outside their regions and to adopt common procedures and legal standards.
- Provide support to the Commission as required;
- Facilitate all verification processes throughout the office;
- Conduct quality control of all verification work as required; and
- Assist the work of the KPA Registry in relation to the verification process.

Other tasks may be assigned to the incumbent as and when required by the line supervisor.

### Required qualifications and experience

- Secondary school and relevant trainings;
- Preferably a graduate of law or Geodesy (students will be considered);
- Minimum 3 years of relevant work experience e.g. from a cadastre office, court or municipality;



- Good communication, coordination and inter-personnel skills;
- Good command of English, Albanian and/or Serbian languages; and
- Computer literate, especially on Microsoft Office.

#### Required competencies and abilities

- Strong commitment to equality, fairness, integrity 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 and long hours; and
- Ability to be a good team-player, to supervise and manage staff and to function within a diverse multiethnic working environment.

#### Special Conditions

- Willingness to travel throughout the Mission area.

## PËRSHKRIMI I PUNËS

<b>Titulli i postit:</b>	Asistent i lartë ligjor i verifikimit
<b>Niveli:</b>	A/3 (përafërsisht 555.07€ bruto në muaj)
<b>Titulli i projektit:</b>	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
<b>Vendi i punës:</b>	Zyra Rajonale e Pejës
<b>Data e fillimit:</b>	Sa më shpejtë
<b>Kohëzgjatja:</b>	Për kohë të pacaktuar
<b>Numri i referencës:</b>	<i>KPA-003/2014</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 lidhur me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

#### Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

Pozita gjendet në Zyrën Rajonale të Pejës dhe nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të Zyrës personi i përzgjedhur është përgjegjës të ndihmojë në menaxhimin dhe koordinimin e verifikimit të të gjitha dokumenteve në tërë rajonin e Pejës. Detyrat e tij/saj përfshijnë po nuk janë kufizuara në:

- Të bëjë vlerësimin e vlefshmërisë dhe rëndësisë ligjore të dokumentacionit të paraqitur nga paraqitësit e kërkesave, palët përgjegjëse dhe palët e treta përkatëse në koordinim me Zyrtarët Ligjorë në Ekipet e Përpunimit të Kërkesave;
- Të koordinojë me komunat dhe institucionet tjera në rajon për të siguruar verifikimet e nevojshme nga zyrat përkatëse të të dhënave;
- Të mbështesë stafin e AKP-së në procedurat përkatëse sipas nevojës;
- Të koordinojë me Udhëheqësin e njësisë së verifikimit në ZQ të AKP-së verifikimet e nevojshme që duhet ndërmarrë jashtë rajonit të tyre dhe të adoptojë procedura të përgjithshme dhe standarde ligjore;
- T'i ofrojë mbështetje Komisionit sipas kërkesës;
- Të lehtësojë të gjitha proceset e verifikimit në zyrë;
- Të bëjë kontrollin e cilësisë të të gjithë punës së verifikimit sipas kërkesës; dhe



- Të ndihmojë punën e Kryesekretarisë së AKP-së në lidhje me procesin e verifikimit.

Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra tjera sipas nevojës nga udhëheqësi i drejtpërdrejt.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e kërkuar:**

- Shkolla e mesme dhe trajnime relevante;
- Preferohet diplomë në Drejtësi ose Gjeodezi (studentët do të merren parasysh);
- Të paktën 3 vjet përvojë pune relevante, p.sh në zyrën kadastrale, gjykatë apo komunë;
- Aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe ndër-personale;
- Zotërim i mirë i gjuhës angleze, shqipe dhe/ose serbe; dhe
- Njohuri në kompjuter, posaçërisht në Microsoft Office.

#### **Njohuritë dhe aftësitë:**

- Përkushtim i madh ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Aftësia për të punuar sipas standardeve të larta të punës dhe për të qenë i organizuar dhe efektiv;
- Aftësia për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe për të qenë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Aftësia për të marrë iniciativa, të ndajë punën sipas rëndësisë, për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata; dhe
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore, për të mbikëqyrë dhe menaxhuar stafin dhe për të vepruar brenda ambientit punues shumë etnik.

#### **Kushtet e veçanta:**

- Gatishmëria për të udhëtuar në gjithë zonën e Misionit.

## **SLOBODNO RADNO MESTO**

**Naziv radnog mesta:** Viši pravni asistent verifikacije

**Stepen:** A/3 (približno 555.07€ neto mesečno)

**Naziv projekta:** Kosovska agencija za imovinu (KAI)

**Mesto:** Regionalna kancelarija u Peći

**Početak rada:** Odmah

**Trajanje:** Neodređeno

**Referentni broj:** [KPA-003/2014](#)

#### **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 (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:**

Radno mesto se nalazi u regionalnoj kancelariji u Peći i pod nadzorom je šefa kancelarije. Kandidat je odgovoran za pomaganje u rukovođenju i koordinaciji svih



dokumenata verifikacije u region Peći. Dužnosti uključuju, ali nisu ograničene samo na:

- Ocenu ispravnosti i pravne valjanosti dokumentacije koju je priložio/la podnosilac zahteva, tuženo lice kao i relevantno treće lice u koordinaciji sa pravnicima iz tima za procesuiranje predmeta;
- Koordinacija sa opštinama i drugim institucijama u regionu prilikom pribavljanja potrebne verifikacije prema relevantnim službenim knjigama;
- Pomoć osoblju KAI prilikom obavljanja relevantnih postupaka prema potrebi;
- Koordinacija sa šefom jedinice za verifikaciju glavne kancelarije KAI oko verifikacije koju je potrebno obaviti izvan regiona i usvajanja opštih pravila postupka i pravnih standarda.
- Pružanje pomoći komisiji po potrebi;
- Obezbeđivanje svih postupaka verifikacije preko kancelarije;
- Sprovođenje kontrole kvaliteta svih verifikacija prema potrebi, i
- Pomaganje u radu sekretarijata KAI u vezi sa postupkom verifikacije.

Kandidat može da dobije i druge zadatke ako i kada to traže nadređeni.

#### **Potrebne kvalifikacije i iskustvo:**

- Zvršena srednja škola i relevantni kursevi.
- Po mogućnosti Pravne ili Geodetske struke (razmotriće se i zahtevi studenata).
- Minimum 3 godine odgovarajućeg radnog iskustva rada u katastru, sudu ili opštini.
- Dobre sposobnosti komunikacije, koordinacije i međuljudskih odnosa.
- Dobro poznavanje engleskog, albanskog i/ili srpskog jezika, i
- Poznavanje rada na kompjuteru, naročito Microsoft Office.

#### **Potrebne veštine i znanja**

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost poštovanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimalni nadzor i obraćanja pažnje na detalje;
- Sposobnost preuzimanja inicijative i rada uz zadate rokove kao i mogućnost da se radi uz fleksibilno radno vreme prema potrebi; i
- Sposobnost dobrog timskog rada, nadzora i vođenja osoblja kao i rada u različitom multietničkom radnom okruženju.

#### **Posebni uslovi:**

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