



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

Title of Post: Head of Budget and Finance – Chief Financial Officer
Level: M-9 (approx. € 1462.97 gross monthly)
Project Title: Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station: Pristina
Starting date: ASAP
Duration: indefinite (career position)
Reference Number: [KPA 005/2013](#)

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 Finance Department under the supervision of the Executive Director. The incumbent is responsible for dealing with all financial budgetary and expenditure matters both for Kosovo Budget and Donor funds provided to the agency in accordance with the Law on Public Financial Management and Accountability as well as the Budget Law and subsidiary legislation issued by the Ministry of Finance and other laws which are applicable to the usage and disbursement of funds. The incumbent also acts as the KPA Grants Manager. His/her duties shall include but not limited to:

- Developing in cooperation with operational and administrative units the mid-term expenditure frame work for the upcoming fiscal years and the KPA budget for the relevant financial year including Kosovo Budget and Donor Funded budget needs;
- Implementing the expenditure of the approved budget in line with the Law on Public Financial Management and Accountability and other relevant legislation as well as the specific donor agreement entered into;
- Reporting on the implementation of the budget both for the Ministry of Finance on a quarterly basis or more often if required; for the specific donors as per the agreements entered into and to the Executive Director and Supervisory Board; the provision of ad-hoc financial reports is also a requirement of this position;
- Ensuring that external audits of the specific donor funds are arranged in due time in line with the specific donor agreements entered into, and acting as the focal point for the external auditors in relation to these audits;



- Acts as the KPA grants manager and liaises with the financial managers of the relevant donor organizations in relation to the expenditure and other donor funding matters as required;
- Ensures that the necessary asset management procedures as per the instructions of the Ministry of Finance are implemented;
- Ensures that the financial management and control and standard operating procedures are up to date and fully support sound financial management and fiscal discipline with respect to the KPA budget process and the expenditure of the given funds.
- Continues to implement and update the delegation of expenses process from the treasury as well as the management of the trust funds established for the property under administration of the KPA and the Compensation scheme.
- Liaison with the Ministry of Finance budget and treasury departments, the Central Bank of Kosovo, other line Ministries and agencies in Kosovo as well as UNHCR and all units within the KPA is a necessary part of the incumbent's duties.
- Organising audits of donors' grants and KCF when required and follow-up audit observations for their settlement;
- Other tasks related to the position may be assigned to the incumbent, as and when required by the supervisor.

Required qualifications and experience:

- University degree in Business Administration, Accounting, Economics or equivalent;
- At least seven (7) years working experience, including four (4) years in managerial positions;
- Ability to work with external agencies (ministries/departments) in an effective manner;
- Strong interpersonal skills;
- Excellent knowledge of Microsoft Excel and Word; and
- Good communication skills in English.

Required competencies and abilities:

- Strong commitment to equality, fairness, justice 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 long hours;
- Receptive to alternative problem solving;
- Ability to be a good team-player, to supervise and manage staff and to function within a diverse multiethnic and multicultural working environment.

Special Conditions:

- Willingness to travel throughout the country when required.

PËRSHKRIMI I PUNËS

Titulli i Pozitës:	Udhëheqës i Buxhetit dhe Financave – Zyrtar Kryesor Financiar
Niveli:	M-9 (përafërsisht. € 1462.97 bruto mujore)
Titulli i Projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i Punës:	Prishtinë
Data e Fillimit:	Sa më shpejt që është e mundur
Kohëzgjatja:	E pacaktuar (pozitë e karrierës)
Numri i Referencës:	<i>KPA 005/2013</i>



Historiku

Si rezultat i konfliktit që ka ndodhur në Kosovë gjatë viteve 1998 dhe 1999, pasiguria e të drejtave pronësore që ka të bëjë me pronën e paluajtshme private përfshirë pronën bujqësore dhe komerciale ka paraqitur sfida serioze në mbrojtjen e të drejtave të njeriut – dhe negativisht ka ndikuar në ekonomi dhe kthimin e popullatës së zhvendosur.

Sipas Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/10 të shpallur më 4 mars 2006, e ndryshuar me Rregulloren e UNMIK-ut 2006/50 dhe me Ligjin e Kuvendit të Kosovës 03/L-079, Agjencia Kosovare e Pronës (AKP) është themeluar si agjenci e pavarur administrative për të ndihmuar gjyqësorin në zgjidhjen efikase dhe efektive të kërkesave që kanë të bëjnë me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Pozita është në kuadër të Departamentit të Financave nën mbikëqyrjen e Drejtorit Ekzekutiv. I mbajtësi i detyrës është përgjegjës për trajtimin e të gjitha çështjeve financiare buxhetore dhe të shpenzimeve si për Buxhetin e Kosovës ashtu edhe për fondet e donatorëve, të siguruar për agjencinë në pajtim me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, si dhe me Ligjin e Buxhetit dhe legjislacionin ndihmës të lëshuar nga Ministria e Financave, dhe ligjet tjera në fuqi për shfrytëzimin dhe pagesën e fondeve. Mbajtësi i detyrës po ashtu vepron si Menaxher i Granteve të AKP-së. Detyrat e tij/saj përfshijnë por nuk kufizohen në:

- Në bashkëpunim me njësitë operative dhe administrative zhvillon kornizën afatmesme të shpenzimeve për vitet fiskale në vijim dhe buxhetin e AKP-së për vitin përkatës financiar përfshirë nevojat buxhetore nga Buxheti i Kosovës dhe Donatorët;
- Zbatimin e shpenzimeve të buxhetit të aprovuar në pajtim me Ligjin për Menaxhim të Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe legjislacionin tjetër përkatës si dhe në bazë të marrëveshjeve specifike të arritura me donatorët;
- Raportimin mbi zbatimin e buxhetit për Ministrinë e Financave në baza tremujore ose më shpesh nëse kërkohet; për donatorët e veçantë, sipas marrëveshjeve të arritura, dhe për Drejtorin Ekzekutiv si dhe Bordin Mbikëqyrës; paraqitja e raporteve financiare ad-hoc gjithashtu kërkohet në këtë pozitë;
- Siguron që auditimi i jashtëm i fondeve të veçanta të donatorëve të kryhet në kohën e duhur, në përputhje me marrëveshjet specifike të arritura me donatorët, dhe vepron si pikë referimi për auditorët e jashtëm në lidhje me këto auditime;
- Vepron si menaxher i granteve të AKP-së dhe bashkëpunon me drejtuesit financiarë të organizatave donatore përkatëse në lidhje me shpenzimet dhe çështjet tjera financiare të donatorëve sipas nevojës;
- Siguron që të zbatohen procedurat e nevojshme të menaxhimit të pasurive, sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave;
- Siguron që menaxhimi dhe kontrolli financiar dhe procedurat standarde operative të jenë të përditësuara dhe të mbështesin plotësisht menaxhimin e duhur financiar dhe disiplinën fiskale në lidhje me procesin e buxhetit të AKP-së dhe shpenzimin e fondeve të dhëna.
- Vazhdon të zbatojë dhe përditësojë delegimin e procesit të shpenzimeve nga thesari si dhe menaxhimin e fondeve të mirëbesimit të krijuara për pronën nën administrimin e AKP-së dhe skemën e kompensimit.
- Bashkëpunimi me departamentet e buxhetit dhe thesarit të Ministrisë së Financave, Bankën Qendrore të Kosovës, ministritë e tjera përkatëse dhe agjencitë në Kosovë, si dhe me UNHCR-në dhe të gjitha njësitë brenda AKP-së, është pjesë e domosdoshme e detyrave të mbajtësit të kësaj detyre.
- Organizimin e auditimit të granteve të donatorëve dhe fondeve të Buxhetit të Kosovës, kur kërkohet dhe përcjelljen e vëzhgimeve të auditimit për zgjidhjen e tyre;
- Detyra tjera që ndërlihen me pozitën mund t'i caktohen mbajtësit të kësaj detyre sipas nevojës nga mbikëqyrësi.



Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar:

- Diplomë universitare në Administrim të Biznesit, Kontabilitet, Ekonomi apo ekuivalent;
- Së paku shtatë (7) vjet përvojë pune, përfshirë katër (4) vjet në pozita udhëheqëse;
- Aftësi për të punuar me agjenci të jashtme (ministri/departamente) në mënyrë efektive;
- Shkathtësi të mira ndër-personale;
- Njohuri të shkëlqyeshme të Microsoft Excel dhe Word; dhe
- Shkathtësi të mira komunikuese në gjuhën angleze.

Kompetencat dhe aftësitë e kërkuara:

- Përkushtim të fortë ndaj barazisë, paanësisë, drejtësisë dhe të drejtave të njeriut;
- Aftësi për të ndjekur standardet e larta të punës dhe të jetë i organizuar dhe efektiv;
- Aftësi për të punuar në mënyrë efektive me mbikëqyrje minimale dhe t'i kushtojë kujdes detajeve;
- Aftësi për të marrë iniciativa, të organizojë punën sipas prioriteteve, të punojë nën presion të afateve të shkurta dhe orëve të gjata;
- I/E hapur ndaj zgjidhjes alternative të problemeve;
- Aftësi për të punuar në ekip, për të mbikëqyrur dhe udhëhequr stafin dhe për të vepruar brenda një mjedisi punues shumë-etnik dhe shumë-kulturor.

Kushtet e posaçme

- Gatishmëri për të udhëtuar nëpër gjithë vendin kur kërkohet.

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Šef kancelarije za budžet i finansije – Šef finansijske službe
Stepen:	M – 9 (oko 1.462,97€ bruto mesečno)
Naziv projekta:	Kosovska agencija za imovinu (KAI)
Mesto:	Priština
Početak rada:	Odmah
Trajanje:	Neodređeno sa mogućnošću napredovanja
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA-005/2013</i>

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.

Glavne dužnosti i obaveze:

Radno mesto je u okviru odeljenja za finansije pod nadzorom izvršnog direktora. Kandidat je odgovoran za sva finansijska, budžetska i pitanja potrošnje kako iz budžeta Kosova, tako i donatorskih sredstava koja dobija agencija u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima kao i Zakona o budžetu i subvencijama ministarstva finansija te ostalim Zakonima koji su na snazi a vezanim za korišćenje i raspodelu fondova. Kandidat će takođe delovati kao menadžer za grantove KAI. Dužnosti uključuju, ali nisu ograničene samo na:

- Razvoj, u saradnji sa operativnim i administrativnim jedinicama, srednjoročnog okvirnog plana potrošnje u narednoj fiskalnoj godini i KAI budžeta za tekuću fiskalnu godinu uključujući budžet Kosova i donatorski fond za potrebe budžeta.



- Sprovođenje plana potrošnje iz odobrenog budžeta u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima kao i ostalom relevantnom legislativom i dogovorom postignutim sa datim donatorima.
- Podnošenje izveštaja o sprovođenju budžeta ministarstvu finansija kvartalno ili po potrebi, a za donatore prema sklopljenom sporazumu, izvršnom direktoru i nadzornom odboru, kao i ad-hoc izveštavanje prema potrebi radnog mesta.
- Omogućavanje da se spoljna revizija donatorskih fondova obavi na vreme u skladu sa sporazumom sklopljenim sa određenim donatorom i obavljanje glavnih poslova za spoljne revizore vezene za reviziju.
- Rad na poslovima KAI menadžera za grantove i saradnja sa finansijskim menadžerima relevantnih donatorskih organizacija u vezi sa potrošnjom i ostalim finansijskim poslovima po potrebi.
- Vođenje računa o tome da se sve potrebne procedure vezano za imovinu sprovede u skladu sa uputstvima ministarstva finansija.
- Vođenje računa o tome da finansijski menadžment, kontrola i standardi operativnog postupka budu ažurirani i da u potpunosti podržavaju sigurno finansijsko poslovanje i fiskalnu disciplinu vezanu za KAI budžet i potrošnju fondova koji su na raspolaganju.
- Nastavak sprovođenja i ažuriranje tekućeg procesa potrošnje iz trezora kao i upravljanje fondovima koji se odnose na imovinu koja je stavljena pod upravu KAI kao i fondovima programa kompenzacije.
- Saradnja sa ministarstvom finansija i odeljenjem za budžet i trezor, Centralnom bankom Kosova, ostalim odeljenjima ministarstava i agencijama na Kosovu, kao i UNHCR-om i svim jedinicama u okviru KAI kao obaveznim poslovima koje će obavljati kandidat.
- Organizovanje revizije donatorskih grantova i KCF-a po potrebi i praćenje revizije radi njihove usklađenosti.
- Ostali zadaci vezani za radno mesto mogu se dodeliti kandidatu prema zahtevu nadređenog.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Fakultetska diploma iz oblasti poslovne administracije, računovodstva, ekonomije i sl.
- Najmanje sedam (7) godina radnog iskustva, uključujući četiri (4) godine na poslovima menadžmenta.
- Mogućnost rada sa spoljnim agencijama (ministarstva/odseci) na efikasan način.
- Jake međuljudske osobine.
- Odlično poznavanje Microsoft Excela i Word-a, i
- Dobre komunikacione veštine na engleskom jeziku.

Potrebne veštine i znanja:

- Jaka svest o nediskriminaciji, jednakosti, pravičnosti 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 davanja prioriteta poslovima, podnošenje pritiska zbog striktnih rokova i dugog radnog vremena,
- Sposobnost alternativnog rešavanja problema,
- Sposobnost timskog rada, nadzora i rukovođenja osobljem i funkcionisanja u različitom multietničkom i multikulturalnom radnom okruženju.

Specijalni uslovi:

- Mogućnost putovanja po čitavoj zemlji po potrebi.