



## TERMS OF REFERENCE

<b>Title of Post:</b>	Senior Legal Assistant – Claims Processing Team
<b>Level:</b>	A-3 (approx. € 555.07 gross monthly)
<b>Project Title:</b>	Kosovo Property Agency (KPA)
<b>Duty Station:</b>	Pristina
<b>Starting date:</b>	ASAP
<b>Duration:</b>	indefinite
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA- 006/2013</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 position is located within the Claim Processing Team (CPT) of the Executive Secretariat and under the direction of its Coordinator and substantive supervision of the Claim Commission; the incumbent is responsible for monitoring and managing all claim files within the CPT and between the CPT and other units. His/her duties include, but are not limited to:

- Physical and electronic file management of all files within the CPT, including the movement of files between the CPT and other units;
- Filing of documents for claims within CPT;
- Coordinate batching of claims to be sent to the Claim Commission;
- Scrutinize and conduct systematic and random quality control and where necessary cross reference other databases, of all claims before they are sent to the Commission to ensure accuracy, high standards of quality and consistency and where necessary, make amendments in electronic and physical documents for signature of the Coordinator; and
- Prepare daily and weekly reports for the immediate supervisor.

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 (law students will be considered);
- At least three (3) years relevant administrative/technical experience preferred within a legal environment, property law;
- Previous experience in physical and electronic file management will be an advantage;
- Fluency in Albanian and/or Serbian language (including Cyrillic script) is essential;

- Command of the English language; and
- Excellent communication skills.

#### 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;
- Receptive to alternative problem solving; and
- Ability to be a good team-player and to function within a diverse multiethnic and multicultural working environment.

## PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

<b>Titulli i postit:</b>	Asistent i Lartë Ligjor – Njësitë për Përpunimin e Kërkesave
<b>Niveli:</b>	A-3 (përafërsisht 555.07 € bruto në muaj)
<b>Emri i projektit:</b>	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
<b>Vendi i punës:</b>	Prishtinë
<b>Data e fillimit:</b>	Sa më shpejtë
<b>Kohëzgjatja:</b>	e pa kufizuar
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-006/2013</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

Pozita gjendet në kuadër të Njësitit për Përpunimin e Kërkesave (NJPK) të Sekretarisë Ekzekutive. Nën udhëheqjen e Koordinatorit të njësitit dhe nën mbikëqyrjen kryesore të Komisionit për Kërkesa, personi i përzgjedhur është përgjegjës për monitorimin dhe menaxhimin e të gjitha dosjeve të kërkesave brenda NPK-së dhe mes NJPK-së dhe njësiteve tjera. Detyrat e tij/saj përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- Menaxhimin fizik dhe elektronik të të gjitha dosjeve të NJPK-së, përfshirë edhe bartjen e dosjeve mes NJPK-së dhe njësiteve tjera;
- Futjen në dosje të dokumenteve për kërkesat që gjenden në NJPK;
- Koordinimin e futjes së kërkesave nëpër pako që duhet t'i dërgohen Komisionit për Kërkesa;
- Vëzhgimin dhe kontrollin sistematik dhe të njëtrajtshëm të kualitetit, dhe kur është e nevojshme t'i referohet bazave tjera të të dhënave, të të gjitha kërkesave para se t'i dërgohen Komisionit për të siguruar saktësi, standarde të larta të kualitetit dhe përputhshmëri, dhe kur të jetë e nevojshme të bëjë ndryshime në kopjet fizike dhe elektronike të dokumenteve për tu nënshkruar nga Koordinator; dhe
- Përgatitjen e raporteve ditore dhe javore për mbikëqyrësin e drejtpërdrejt.
- Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra të tjera sipas nevojës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.



### **Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar**

- Shkolla e Mesme dhe trajnime relevante;
- Preferohet diploma e Fakultetit Juridik (studentët e juridikut do të merren parasysh);
- Së paku tri (3) vjet përvojë relevante administrative/teknike e preferuar përvoja paraprake e punës në fushën e drejtësisë, në të drejtën pronësore;
- Përvoja e punës në menaxhimin e dosjeve fizike dhe elektronike do të ketë përparësi;
- Njohja shumë e mirë e gjuhës shqipe dhe/ose serbe (përfshirë alfabetin Cirilik) është e domosdoshme;
- Zotërimi i gjuhës Angleze; dhe
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese.

### **Kompetencat dhe aftësitë e kërkuara**

- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Të ketë aftësi për të punuar sipas standardeve të larta të punës dhe të jetë i organizuar dhe efektiv;
- Të ketë aftësi për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të marrë iniciativa, për të ndarë punët sipas prioritetit dhe për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Të ketë aftësi perceptuese në zgjidhjen alternative të problemeve; dhe
- Të ketë aftësi të mira për punë ekipore dhe për të vepruar brenda ambientit multietnik dhe multikulturor.

## **OPIS RADNOG MESTA**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Viši pravni asistent, tim za procesiranje zahteva
<b>Stepen:</b>	A-3 (oko € 555.07 bruto mesečno)
<b>Naziv projekta:</b>	Kosovska agencija za imovinu (KPA)
<b>Mesto:</b>	Priština
<b>Početak rada:</b>	Što je pre moguće
<b>Trajanje:</b>	ne ograniceno
<i>Referentni broj:</i>	<i>KPA-006/2013</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 objavljenoj 4. marta 2006. Dopunjenoj 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:**

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:

- 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.
- Kandidat može da dobije i druge zadatke kada i ako to pretpostavljeni zahteva.

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

- Završena srednja škola i relevantna obuka.
- Po mogućnosti završeno pravo (student prava će se razmotriti).
- Najmanje 3 godine relevantnog tehničko administrativnog iskustva po mogućnosti prethodno iskustvo na pravnim poslovima, imovinskog prava.
- Prethodno iskustvo na poslovima fizičkog i elektronskog arhiviranja je prednost.
- Dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika (poznavanje ćiriličnog pisma) je obavezno.
- Dobro poznavanje engleskog jezika, i
- Odlične komunikacione veštine.

#### **Potrebne veštine i znanja**

- Jaka posvećenost pravima jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimalni nadzor kao i sposobnost obraćanja pažnje na detalje;
- Sposobnost preuzimanja inicijative i davanja prioriteta radnim zadacima i suočavanja sa pritiscima usled ispunjavanja rokova i dužeg radnog vremena;
- Sposobnost pronalaženja alternativnih rešenja problema, i
- Sposobnost za rad u timu i funkcionisanje u različitim multietničkim i multikulturalnim sredinama i radnom okruženju.

