



**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:** Administrative Assistant Archiving, Administration  
**Level:** K-5 (approx. € 263.09 gross monthly)  
**Project Title:** Kosovo Property Agency (KPA)  
**Duty Station:** Pristina  
**Starting date:** ASAP  
**Duration:** indefinite (career position)  
*Reference Number:* [KPA 009/2013](#)

### 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 Administration Unit. Under the overall supervision of the Section Leader Administration, the incumbent will be responsible for updating the warehouse application, filing of administration documents, maintenance of the physical and electronic archiving of the KPA administrative documentation and other administrative tasks.

- Assisting the Section Leader Administration in his daily duties
- Updating the warehouse application, assisting Receiving Officer.
- Physical and Electronic archiving – according to KPA Internal Archive Procedure
- Scanning of documents submitted for archiving in PDF Format
- Data entry – filling up variety of archiving applications. The relevant particulars/details shall be extracted from administrative documentation (electronic folders), summarized in the following areas:
  - general (incoming/outgoing) correspondence, admin/logistics and miscellaneous;
  - budget, accounting, finance and procurement;
  - personnel;
- Preliminary quality control of the entered archiving data (Archiving Application) and the attached data file;
- Facilitate flow of documents of Administration Unit.
- Filing of documents of Administration Unit.

### Required qualifications and experience:

- Secondary School - High Technical School is desirable, relevant training;
- At least one (1) year experience in archiving, file management, data entry and assets control;
- Previous work experience in administration would be an advantage;



- Computer literate – Microsoft Office, Adobe Acrobat Professional;
- Command of English language;
- Working knowledge of Albanian and Serbian;

#### Required competencies and abilities:

- Very good communication skills.
- 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

#### Special Conditions:

- Willingness to travel throughout the country when required.

## PËRSHKRIMI I PUNËS

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Titulli i Pozitës:</b>   | Asistent Administrativ Arkiv, Administratë |
| <b>Niveli:</b>              | K-5 (përafërsisht. € 263.09 bruto mujore)  |
| <b>Titulli i Projektit:</b> | Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)           |
| <b>Vendi i Punës:</b>       | Prishtinë                                  |
| <b>Data e Fillimit:</b>     | Sa më shpejt që është e mundur             |
| <b>Kohëzgjatja:</b>         | E pacaktuar (pozitë e karrierës)           |
| <i>Numri i Referencës:</i>  | <i>KPA 009/2013</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:

Ky vend pune është në Njesitin e Administratës. Nën mbikëqyrjen e përgjithshme të Udhëheqësit të Administratës, mbajtësi i detyrës do të jetë përgjegjës për përditësimin e aplikacionit të magazinës, futjen e dokumenteve të administratës në dosje, mirëmbajtjen e arkivimit fizik dhe elektronik të dokumentacionit të AKP-së dhe detyra tjera administrative.

- Ndihmon Udhëheqësin e Njesitit të Administratës në detyrat e tij ditore
- Përditëson aplikacionin e magazinës, ndihmon Zyrtarin e Pranimit.
- Bën arkivimin fizik dhe elektronik- sipas Procedurës së Brendshme të Arkivës në AKP
- Skanon dokumentet e paraqitura për arkivim në formatin PDF.
- Regjistron të dhënat - plotëson aplikacionet e ndryshme arkivore të dhënat/detajet përkatëse duhet të nxirren nga dokumentacioni administrativ (dosjet elektronike), të përmbledhura në këto fusha:
  - Korrespondencë të përgjithshme (hyrëse/dalëse), administratë/ logjistikë dhe të tjera
  - Buxhet, kontabilitet, financa dhe prokurim;
  - Burime Njerëzore;



- Bën kontrollin paraprak të kualitetit të të dhënave të regjistruara në arkiv (Aplikacionin e Arkivimit) dhe dosjes së bashkëngjitur të të dhënave;
- Lehtëson qarkullimin e dokumenteve në Njësitin e Administratës.
- Bën futjen e dokumenteve të Njësitit të Administratës në dosje.

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

- Shkolla e mesme-shkolla e lartë teknike është e dëshirueshme, trajnime relevante;
- Së paku një (1) vit përvojë pune përkatëse në arkivim, menaxhim të dosjeve, regjistrim të të dhënave dhe kontroll të pasurive;
- Përvoja e mëhershme e punës në administratë do të ishte përparësi;
- Njohuri pune në Microsoft Office; Adobe Acrobat Profesional;
- Njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe për nevoja të punës;

#### **Kompetencat dhe aftësitë e kërkua:**

- Shkathësi shumë të mira komunikuese;
- 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 jetë perceptues në zgjidhjen e problemeve;

#### **Kushtet e posaçme**

- Gatishmëri për të udhëtuar nëpër gjithë vendin kur kërkohet.

## **SLOBODNO RADNO MESTO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Naziv radnog mesta:</b> | Administrativni Asistent Arhiva, Administracija |
| <b>Stepen:</b>             | K –5 (oko 263.09 € bruto mesečno)               |
| <b>Naziv projekta:</b>     | Kosovska agencija za imovinu (KAI)              |
| <b>Mesto:</b>              | Priština  |
| <b>Početak rada:</b>       | Odmah   |
| <b>Trajanje:</b>           | Neodređeno sa mogućnošću napredovanja           |
| <i>Referentni broj:</i>    | <i>KPA-009/2013</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 se nalazi u odseku administracije. Pod opštim nadzorom šefa odeska administracije, kandidat je odgovoran za ažuriranje aplikacija skladišta, podnošenje administrativnih dokumenata, održavanje fizičke i elektronske arhive KAI dokumentacije i ostale administrativne zadatke.



- Pomaže šefu odseka administracije prilikom dnevnih zadataka
- Ažuriranje aplikacija skladišta, pružajući pomoć službeniku za prijem.
- Fizičko i elektronsko arhiviranje – u skladu sa internom procedurom KAI za arhiviranje.
- Skeniranje dokumenata za arhiviranje u PDF format.
- Unos podataka-ispunjavanje različitih aplikacija za arhiviranje. Relevantni podaci/detalji će biti izvučeni uz administrativne dokumentacije (elektronski folderi), sažeti u sledeće oblasti:
  - Opšta korespondencija (ulazna/izlazna) admin/logistika i ostalo;
  - budžet, računovodstvo, finansije i javna nabavka;
  - osoblje;
- Preliminarna kontrola kvaliteta i unos arhiviranih podataka (aplikacija za arhiviranje) i proloženog dosijea sa podacima;
- Olakšava protok dokumenata u administrativnoj jedinici.
- Popunjava dokumente jedinice administracije.

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

- Srednja škola-viša tehnička škola je poželjna, relevantna obuka;
- Najmanje godinu (1) dana iskustva u arhiviranju, upravljanju dosijeima, unosu podataka i kontroli dobara;
- Prethodno radno iskustvo u administraciji bi bilo prednost;
- Poznavanje rada na kompjuteru – Microsoft Office, Adobe Acrobat Professional;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Radno poznavanje albanskog i srpsko-hrvatskog jezika;

#### **Potrebne veštine i znanja:**

- Veoma dobre komunikacione veštine.
- Jaka posvećenost jednakosti, pravičnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Sposobnost poštovanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost preuzimanja inicijative, davanja prioriteta poslovima, borbe sa stresom usled strogih rokova i dugog radnog vremena;
- Otvorenost za aleternativno rešavanje problema; i sposobnost za dobar timski rad i funkcionalnost u različitim multietničkim i multikulturalnim radnim okruženjima

#### **Specijalni uslovi:**

- Mogućnost putovanja po čitavoj zemlji po potrebi.

