



TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Notification Officer
Level:	P -1 (approx. € 560.35 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Mitrovica
Starting date:	ASAP
Duration:	Indefinite (career post)
<i>Reference Number:</i>	<i>KPA 011/2013</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:

The Notification Officer will be employed in the HPD Office under the supervision of the Head of the Office and he/she shall report to him/her. The tasks may vary slightly, depending on the load of notifications, where he/she will be largely responsible for serving notification of claims and eviction orders in person on current occupants of properties under claim and other interested parties. Delivery will take place throughout the Region. In generic terms, however, the main duties can be described, as follows:

- The Notification Officer will be responsible for supervising the Notifications in the office and assisting the delivery of official documents of the HPD, including notifications of claims and eviction orders, also in minority areas. He/she will also ensure that proof of delivery/service is obtained in each case, preferably by means of the signature of the recipient. The delivery process may involve liaison with law enforcement agencies;
- Prepare and update the notification list as per instructions of Head of the Office;
- Telephone calls receiving/dialing, photocopying official documents, filing and other administrative functions may also be performed.
- Other tasks may be assigned to this post by the Management and/or Head of the Regional Office, as and when required.

Qualifications and Experience:

- Relevant University Degree;
- Minimum 2 years of working experience, preferably some legal knowledge/background;

- Fluent in English and good written skills in English;
- Computer literate, Microsoft Word and Excel;
- Knowledge of the region and culture;
- Possession of a valid Driving Licence is required;

Special Conditions:

- Travel to other HPD offices and other areas within Kosovo will be required.
- Ability to adapt to a multiethnic working environment.
- Flexibility and willingness to pursue high standards of work.
- Strong commitment to non-discrimination and human rights.
- Ability to work independently and efficiently.

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 postit:	Zyrtar i Notifikimit
Niveli:	P-1 (përafërsisht 560.35€ bruto në muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (AKP)
Vendi i punës:	Mitrovicë
Data e fillimit :	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja :	Për kohë të pacaktuar (pozitë karriere)
Numri i referencës:	<i>KPA 012/2013</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:

Zyrtari i Notifikimit do të punojë më Zyrën Regjionale të AKP-së nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës dhe do t'i raportojë atij/asaj. Detyrat mund të ndryshojnë pak varësisht nga numri i notifikimeve, ku ai/ajo do të jetë kryesisht përgjegjës për shpërndarjen e njoftimeve mbi kërkesat dhe të urdhrave të dëbimit, personalisht uzurpuesve të pronave që janë lëndë e kërkesave dhe palëve të interesuara. Shpërndarja bëhet nëpër regjion. Megjithatë, në terma të përgjithshme detyrat kryesore mund të përshkruhen si në vijim:

- Zyrtari i Notifikimit është përgjegjës për mbikëqyrjen e notifikimeve në zyre dhe ndihmon në shpërndarjen e dokumenteve zyrtare të AKP-së, përfshirë njoftimet mbi kërkesat dhe urdhrat për dëbim, edhe në zonat me minoritete. Ai/ajo siguron që dëshmia e dorëzimit/shërbimit të merret në secilin rast, preferohet nënshkrimi i pranuesit. Procesi i shpërndarjes mund të përfshijë lidhjen me agjencitë e zbatimit të ligjit;
- Përgatit dhe përditëson listën e notifikimeve sipas udhëzimeve të Udhëheqësit të Zyrës;
- Bën dhe pranon telefonata, fotokopjon dokumentet zyrtare, fut lëndët në dosje dhe mund të kryejë edhe detyra tjera administrative.
- Personit të përzgjedhur në këtë pozitë mund t'i caktohen detyra tjera nga Menaxhmenti dhe/ose Udhëheqësi i Zyrës Regjionale sipas nevojës.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diplomë Universitare përkatëse;
- Së paku 2 vjet përvojë pune, preferohet shkollimi/njohuritë në fushën juridike;
- Të flasë rrjedhshëm dhe të shkruajë mirë gjuhën angleze;
- Të njohë punën në kompjuter, Microsoft Word dhe Excel;
- Të njohë regjionin dhe kulturat;
- Duhet të ketë patentë shofer të vlefshëm;

Kushtet e veçanta:

- Aftësia për t'u adaptuar në një ambient multietnik të punës.
- Fleksibiliteti dhe gatishmëria për të punuar sipas standardeve të larta të punës;
- Përkushtim i madh ndaj jo-diskriminimit dhe të drejtave të njeriut.
- Aftësia për të punuar i pavarur dhe me efikasitet.

Njohuritë dhe aftësitë:

- Përkushtim i madh ndaj jo-diskriminimit, barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Aftësia për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe për të qenë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Aftësia për të punuar sipas afateve dhe i gatshëm për të punuar me orar fleksibil sipas nevojës;
- Aftësia për të punuar sipas standardeve të larta të punës dhe për të qenë i organizuar;
- Aftësia për të koordinuar orarin me të tjerët dhe për të ndarë punën sipas prioriteteve; dhe
- Aftësia për t'u adaptuar në një ambient multietnik të punës.

Kushtet e veçanta:

- Gatishmëria për të udhëtuar në zyrat tjera të AKP-së dhe rajonet tjera do të jetë e nevojshme.

SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: Službenik za notifikaciju
Stepen: P-1 (oko 560.35 € bruto mesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu (KAI)
Mesto: Mitrovica
Početak rada: Odmah
Trajanje: Neodređeno (mogućnost napredovanj)
Referentni broj: [KPA-011/2013](#)

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 (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.

Glavne dužnosti:

Službenik za notifikaciju će raditi u kancelariji KAI i pod direktnim je nadzorom šefa kancelarije kome i podnosi izveštaj. Zadaci mogu da budu različiti što zavisi od obima poslova oko notifikacije i uglavnom se odnose na uručivanje obaveštenja o notifikaciji i naloga za iseljenje lično trenutnim korisnicima imovine za koju je podnet zahtev kao i drugim zainteresovanim stranama. Uručivanje će se obavljati na teritoriji celog regiona. Uopšteno, međutim, glavne dužnosti su sledeće:

- Službenik za notifikaciju odgovoran/na je za nadzor notifikacije u kancelariji i pomoć prilikom uručivanja službene dokumentacije KAI, uključujući notifikaciju zahteva i naloga za iseljenje i u područjima gde žive manjine. Kandidat će morati da vodi računa o tome da postoji dostavnica za svaki predmet, po mogućnosti potpisana po prijemu. Proces uručivanja može da uključi povezivanje sa organima javnog reda;
- Priprema i ažuriranje spiskova o notifikaciji prema instrukcijama šefa kancelarije;
- Obavljanje telefonskih razgovora, fotokopiranje službenih dokumenata, arhiviranje i drugi administrativni poslovi;
- Menadžment i/ili šef regionalne kancelarije mogu kandidatu da daju i druge zadatke kada i ako je to potrebno.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

- Odgovarajuća univerzitetska diploma;
- Minimum 2 godine relevantnog radnog iskustva, po mogućnosti pravnog profila;
- Tečan govor i dobro znanje pisanog engleskog jezika;
- Poznavanje rada na kompjuteru, Microsoft Word i Excel;
- Poznavanje regiona i njegove kulture;
- Posedovanje važeće vozačke dozvole;

Posebni uslovi

- Sposobnost prilagođavanja multietničkoj radnoj sredini;
- Fleksibilnost i želja za postizanjem visokih standarda u radu;
- Snažna opredeljenost protiv diskriminacije i poštovanja ljudskih prava; i
- Sposobnost samostalnog efikasnog rada.

Potrebne veštine i znanja

- Jaka svest o jednakosti, pravičnosti, pravdi i ljudskim pravima;
- Sposobnost efikasnog rada uz minimum nadzora i preciznost u obraćanju pažnje na detalje;
- Sposobnost nošenja sa pritiscima usled strogih vremenskih rokova i fleksibilnog radnog vremena;
- Sposobnost postizanja visokih standarda rada, organizovanost i efikasnost;
- Sposobnost prilagođavanja rasporeda rada sa ostalima i davanja prioriteta poslovima; i
- Sposobnost prilagođavanja multietničkim sredinama.

Posebni uslovi

- Mogućnost putovanja do drugih KAI kancelarija prema potrebi.