



PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Emri i institucionit: Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (AKKVP)
Titulli i postit: Asistent Ekzekutiv
Grada e vendit të punës: Koeficienti 7; Grada 11.
Vendi i punës: Prishtinë
Data e fillimit : Sa më shpejtë
Kohëzgjatja : Për kohë të pacaktuar (pozitë karriere, 1 vit punë provuese)
Numri i referencës: AKKVP-001/2019

Qëllimi i vendit të punës: (përshkrim i shkurtër i pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
Mbajtësi i detyrës është përgjegjës për ofrimi të përkrahjes administrative-teknike dhe profesionale për administrimin e zyrës së Drejtorit dhe ti ndihmon Drejtorit në çështje të përditshme dhe menaxhon dosje/të dhëna, procesverbale, etj.

Detyrat kryesore: *(përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura sipas rëndësisë)*

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Komunikon direkt, dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Ndhmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;



- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Përgjegjësitë e Mbikëqyrjes (cilat pozita i raportojnë kësaj pozite, nëse ka) Nuk ka

Niveli i përgjegjësisë financiare (p.sh. buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime: Nuk ka

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja si dhe aftësi e shkathtësi tjera që kërkohen për këtë vend pune)

- Diploma Bachelor në Juridik, Ekonomik, Administrim, Menaxhment, ose ndonjë fushë tjetër relevante dhe trajnime përkatëse;
- Së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike/administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës në nivelin administrativ dhe teknik;
- Njohje e mirë e gjuhës shqipe, serbe. Njohja e gjuhës angleze do të ishte përparësi;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Karakteristika të jashtëzakonshme të mjedisit të punës, nëse ka (p.sh. rreziqe të jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vëndndodhja e vendit të punës) Nuk ka

OPIS RADNOG MESTA

Naziv institucije: Kosovska Agencija za Upoređivanje i Verifikaciju Imovine (KAUVI)
Naziv radnog mesta: Izvršni Asistent
Stepen radnog mesta: Koeficijent 7; stepen 11.
Mesto: Priština
Početak rada: Odmah
Trajanje: Neodređeno (mogućnost napredovanja, 1 godina probnog rada)
Referentni broj: KAUVI-001/2019

Svrha radnog mesta:(kratak opis radnog mesta i šta treba postići na ovom radnom mestu)



Nosilac dužnosti je odgovoran/a za pružanje administrativno-tehničke i stručne podrške upravljanju kancelarijom direktora i pružanje pomoći direktoru u svakodnevnim pitanjima i vođenju dosijea/podataka, zapisnika, itd.

Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih dužnosti, sortiranih po relevantnosti).*

- Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, slanje faksa i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima i izradu dokumenata za različite sastanke;
- Komunicira direktno i u ime nadređenog sa organizacionim jedinicama unutar institucije u vezi sa pitanjima koja je inicirao nadređenog;
- Priprema i modifikuje dokumente, uključujući prepisku, izveštaje, memorandume i e-mailove za nadređenog;
- Prima i distribuira prepisku za nadređenog i brine se istoj;
- Brine se i održava sistem elektronskih i fizičkih kopija dokumenta o dosijea u kancelariji nadređenog;
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za nadređenog i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
- Pomaže naređenom u zakazivanju i koordinaciji sastanaka i po potrebi prisustvuje sastancima ukoliko je to potrebno;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može povremeno sa razlogom zahtevati;

Nadzorne odgovornosti (ukoliko postoje koja radna mesta podnose izveštaj ovoj poziciji) Nema

Nivo finansijske odgovornosti (n.pr. budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja za troškove) Nema

Potrebna stručna sprema *(kvalifikacije, iskustvo kao i ostale sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)*



- Diploma Bachelora u Pravnog, Ekonomski, Administracija, Menadžment, ili drugoj odgovarajućoj oblasti i adekvatne obuke;
- Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničko-administrativnoj oblasti;
- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura u priznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Sposobnost rada sa samoinicijativom u okviru definisanih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući i sposobnost tumačenja informacija, pružanje smernica i prenose informacije drugima;
- Veštine koordinacije i nadzora na administrativnom i tehničkom nivou;
- Dobro poznavanje albanskog, srpskog jezika. Poznavanje engleskog jezika bi bilo prioritet;
- Poznavanje rada na kompjuteru programskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access).

Izuzetne karakteristike radne sredine, ako ih ima (*npr izvanredne opasnosti na radnom mjestu, fizički pritisci ili opasnost od izlaganja opasnim supstancama ili upotrebi opasnih uređaja koji proizlaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*) Nema

TERMS OF REFERENCE

Name of institution: Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA)
Title of Post: Executive Assistant
Grade: Multiplier 7; Grade 11.
Duty Station: Pristina
Starting date: ASAP
Duration: Indefinite (career position)
Reference Number: KPCVA 001/2019

Job Purpose:(brief description of job position and outcome)The incumbent is responsible for providing clerical, secretarial, and professional assistance to the Director's Office in general administrative work; assisting the Director in day to day business, and managing files /records minutes, etc.

Main tasks: (*brief description of main tasks, sorted by relevance*)

- Provides general administrative and technical support, including official mails, calls, scanning, faxing and photocopying official documents, completing expenditure reports, and drafting documents for various meetings;
- Communicates directly, and on behalf of the supervisor with the organizational units within the institution on the matters initiated by the supervisor;



Për verifikim të pronës private • Za verifikaciju privatne imovine • For private property verification

- Prepares and modifies documents, including correspondence, reports, memos and emails for the supervisor;
- Opens and distributes the correspondence for the supervisor and ensures its progress;
 - Maintains the electronic system and physical copies of documents and files of the supervisor's office;
 - Schedules and coordinates meetings, appointments and other events for the supervisor and helps resolve any administrative and technical problems;
 - Assists the supervisor in arranging and coordinating various meetings and attends meetings if necessary;
 - Performs other tasks that may be assigned to the incumbent as and when required by the line supervisor, in accordance with the laws and regulations;

Supervision Responsibilities (*positions responding to this position, if there is any*) None

Level of financial responsibility (*e.g. budget for which the relevant position is accountable, level of authorization for expenditures*) None

Required skills (*qualifications, experiences and other skills and abilities required for this job position*)

- Bachelor's degree in Law, Finance, Administration, Management, or other relevant field, and relevant trainings;
- At least four (4) years of work experience in the relevant technical/administrative field;
- Knowledge of standard administrative/technical procedures in a recognized technical or administrative field;
- Ability to take initiative within the defined plans and procedures;
- Good communication skills, including the ability to interpret information, provide guidance and communicate information to others;
- Ability to coordinate and supervise work at the administrative and technical level;
- Good knowledge of Albanian, Serbian. Knowledge of English would be an advantage;
- Computer skills (Word, Excel, Power Point, Access).

Unusual characteristics of working environment, if there is any (*e.g. unusual risks in working place, physical pressure or exposure to hazardous substances or the use of equipment which pose a risk and which result from the nature of job position or location of job position*)

None



AGJENCIA KOSOVARE PËR KRAHASIM DHE VERIFIKIM TË PRONËS
KOSOVSKA AGENCIJA ZA UPOREĐIVANJE I VERIFIKACIJU IMOVINE
KOSOVO PROPERTY COMPARISON AND VERIFICATION AGENCY



Për verifikim të pronës private • Za verifikaciju privatne imovine • For private property verification