



## PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

**Emri i institucionit:** Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (AKKVP)  
**Titulli i postit:** Asistent Administrativ 3; NJZ  
**Grada e vendit të punës:** Koeficienti 5.5; Grada 12  
**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-004/2019*

**Kjo pozitë është e rezervuar për një anëtar nga komuniteti jo shumicë që gjuhë amtare e ka gjuhën serbe, kroate, malazeze ose boshnjake.**

### Historiku:

Bazuar në Ligjin Nr. 05/L-010, Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (Agjencia), është përgjegjëse për pranimin, krahasimin dhe zgjidhjen e dallimeve dhe mos pajtueshmërisë në mes të dokumenteve kadastrale origjinale të para qershorit 1999 të cilat janë marrë nga autoritet serbe dhe dokumenteve aktuale në Republikën e Kosovës, në lidhje me pronën private, private komerciale dhe pronën private të bashkësive fetare. Përveç mandatit të saj kryesor, sipas dispozitave kalimtare të Ligjit, përcaktohet se pjesë të mandatit dhe përgjegjësisë të Agjencisë Kosovare të Pronës (AKP) dhe Drejtorisë për Çështje Pronësore Banesore (DÇPB), do t'i barten Agjencisë Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës, kryesisht ato pjesë që kanë të bëjnë me implementimin e vendimeve të Komisionit për Kërkesa Pronësore Banesore dhe Komisionit për Kërkesa Pronësore të Kosovës si dhe pronave që aktualisht janë nën administrimin e AKP-së.

**Qëllimi i vendit të punës:**(përshkrim i shkurtër i pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë )  
Të ofrojë për krahasje administrative dhe teknike për stafin Profesional dhe Drejtues të divizionit të Debimeve në aspektet e punës së tyre dhe kryen detyra të specifikuar të kërkuara në të gjitha fushat me mbikëqyrje të kohëpaskohshme dhe merret kohë pas kohe me çështje të debimit.

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

- Ndhmon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave standarde administrative (nën mbikëqyrje të kohëpaskohshme; kryen të gjitha punët në kohë dhe në mënyrë të saktë;
- Merr përgjegjësi specifike, sipas udhëzimeve, për detyra standarde specifike administrative/teknike dhe detyra të personelit;
- Kohë pas kohe merret në mënyrë të pavarur me çështje që nuk janë paraparë në udhëzime por janë të ndërlidhura me nevojat e institucionit;
- Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, ngarkimin/shkarkimin e mobileve të AKKVP-së, pajisjeve dhe gjërave tjera të zyrës deri te/nga mjeti i transportit në pronën nga ku bëhet dëbimi
- Siguron pronat ndaj vërshimeve dhe zjarrit duke ndrequr, mbyllur dhe shkyçur rrjetin e ujësjellësit dhe energjisë elektrike.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë 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)

- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.
- Përvoja përkatëse si punëmarrës i pavarur me KFOR, UNMIK, OSBE, OJQ ose organizata tjera ndërkombëtare është e preferueshme.
- Njohuri të përgjithshme rreth mandatit të DÇPB/AKP/AKKVP-së dhe aktiviteteve të AKKVP-së në teren në Kosovë;
- Shëndet i shkëlqyeshëm, shkathtësi organizative, kapacitete energjike dhe i përshtatshëm për punë të rënda fizike;
- Shkathtësi të mira komunikuese në gjuhën shqipe, dhe/ose serbe;
- Përkushtim ndaj drejtësisë sociale dhe mos-diskriminimit në baza religjioze ose etnike.
- 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 dhe i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të ndarë punët sipas rëndësisë dhe për të punuar me afate të caktuara dhe kohë pas kohe me orë të gjata; dhe
- Të ketë aftësi për t'u përshtatur në një mjedis pune shumetnik dhe shumë kulturor;
- Gatishmëri për të udhëtuar nëpër Kosovë.

**16. 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 vendndodhja e vendit të punës) Nuk ka

## OPIS RADNOG MESTA

**Naziv institucije:** Kosovska agencija za upoređivanje i verifikaciju imovine (KAUVI)  
**Naziv radnog mesta:** Administrativni asistent 3; JSO  
**Stepen radnog mesta:** Koeficient 5.5; Step 12  
**Lokacija:** Priština  
**Datum početka:** što je prije moguće  
**Trajanje:** Na neodređeno vreme (pozicija karijere, 1 godina probnog rada)  
**Referentni broj:** [AKKVP-004/2019](#)

Ovo radno mesto je rezervisano za člana nevećinske zajednice čiji je maternji jezik srpski, hrvatski, crnogorski ili bosanski.

### **Istorijat:**

Na osnovu Zakona br. 05 / L-010, Kosovska agencija za upoređivanje i verifikaciju imovine (Agencija) je odgovorna za prihvatanje, upoređivanje i rešavanje razlika i neslaganja između originalnih katastarskih dokumenata od pre juna 1999. godine koje su odnele srpske vlasti i trenutne dokumentacije u Republici Kosovo u vezi sa privatnom imovinom, privatnom



komercijalom i privatnom imovinom verskih zajednica. Pored svog glavnog mandata, u skladu sa prelaznim odredbama zakona, utvrđeno je da će deo mandata i odgovornosti Kosovske agencije za imovinu (KAI) i Direkcije za stambena i imovinska pitanja (DSIP) biti prebačeni na Kosovsku agenciju za upoređivanje i verifikaciju imovine, uglavnom oni delovi koje se odnose na sprovođenje odluka Komisije za stambene i imovinske zahteve i Komisije za imovinske zahteve Kosova, kao i imovine koja je trenutno pod upravom KAI.

**Svrha radnog mesta:**(kratak opis radnog mesta i šta ovo radno mesto treba da postigne)

Pružna administrativnu i tehničku podršku stručnom i rukovodećem osoblju odseku za iseljenja u obavljanju njihovih poslova i obavlja određene zadatke neophodne u svim oblastima sa povremenim nadzorom i s vremena na vreme se bavi i pitanjima iseljenja.

**Glavna zaduženja:** (kratak opis glavnih zaduženja, navedenih prema važnosti)

- Pruža pomoć profesionalnom i menadžerskom osoblju u nizu standardnih administrativnih zadataka (pod povremenim nadzorom; obavlja sav posao na vreme i precizno);
- Preuzima specifične odgovornosti, prema uputstvima, za specifične administrativne/tehničke zadatke i zadatke osoblja;
- S vremena na vreme se samostalno bavi pitanjima koja nisu predviđena smernicama, ali se odnose na potrebe institucije;
- Održava tačan i kompletan registar aktivnosti, utovara/istovara nameštaja KAUVI-a, opreme i drugih kancelarijskih predmeta do/od prevoznog sredstva na imovini na kojoj se vrši iseljenje;
- Osigurava imovine od poplave i požara popravljanjem, zatvaranjem i isključivanjem vodovodne i elektroenergetske mreže;
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može povremeno zahtevati;

**Nadzorne odgovornosti** (koje pozicije podnose izveštaj ovoj poziciji, ukoliko ima takvih) Nema  
**Nivo finansijske odgovornosti** (n.pr budžet za koji je ova pozicija zadužena, nivo ovlašćenja za troškove) Nema

**Potrebne veštine** (kvalifikacija, iskustvo i ostale veštine neophodne za ovo radno mesto)

- Srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje tri (3) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti
- Relevantno iskustvo kao nezavisan radnik KFOR-a, UNMIK-a, OEBS-a, nevladinih organizacija ili drugih međunarodnih organizacija.
- Opšte poznavanje mandata DSIP/KAI/KAUVI-a i aktivnosti KAUVI-a na terenu na Kosovu;
- Odlično zdravstveno stanje, organizacione sposobnosti, energetski kapacitet odgovarajuć za tezak fizički rad;
- Dobre veštine komunikacije na albanskom i/ili srpskom jeziku
- Posvećenost socijalnoj pravdi i nediskriminaciji na verskoj ili etničkoj osnovi.
- Posvećenost jednakosti, nepristrasnosti, integritetu i ljudskim pravima;



- Sposobnost da radi u skladu sa visokim standardima rada i da budu organizovan, efikasan i oprezan u pogledu detalja;
- Sposobnost da podeli poslove prema njihovoj važnosti i da radi pod ograničenim vremenskim rokovima i s vremena na vreme na duge sate; i
- Sposobnost da se prilagodi multietničkom i multikulturalnom radnom okruženju;
- Spremnost na putovanja širom Kosova.

**16. Izuzetne karakteristike radne sredine, ako ih ima** (*npr izvanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisci ili rizici od izloženosti opasnim supstancama ili upotrebi opreme koja nosi rizik i koji su rezultat prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*) Nema

## JOB DESCRIPTION

**Name of Institution:** Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA)  
**Title:** Administrative Assistant 3; EU  
**Grade:** Multiplier 5.5; Grade 12  
**Work place:** Prishtina  
**Starting Date:** ASAP  
**Duration:** Indefinite Term (career position, probation period of 1 year)  
**Reference No:** [AKKVP-004/2019](#)

**This position is reserved for one member of non-majority community whose mother tongue is Serbian, Croatian, Montenegrin or Bosnian.**

### **Background:**

Pursuant to the Law No. 05/L-010 the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (the Agency) is responsible for receiving, comparing and resolving all gaps and discrepancies between the original pre-June 1999 cadastral records that were taken by the Serbian authorities and the current cadastral records in the Republic of Kosovo in relation to private property, private commercial property and the private property of religious communities. In addition to its core mandate, the transitional provisions of the Law stipulate that parts of the mandate and responsibilities of the Kosovo Property Agency (KPA) and the Housing and Property Directorate (HPD) shall be transferred to the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA), mainly those parts related to the implementation of the decisions of the Kosovo Housing and Property Claims Commission (HPCC) and the Kosovo Property Claims Commission (KPCC), and the properties that are currently under the KPA administration.

**Job Purpose:**(brief description of the job position and the outcome)

Provides administrative and technical support to the professional and managerial staff of the Enforcement Division in the performance of their duties, and carries out specified tasks required in all areas under periodical supervision, and deals with eviction issues from time to time.

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

- Provides assistance to the professional and managerial staff in a number of standard administrative tasks (under periodical supervision; carries out all tasks on time and accurately);



- Takes specific responsibilities, according to the guidelines, on specific standard administrative/technical and personnel related tasks;
- From time to time, deals independently with issues that are not provided for in the guidelines but are related to the institution needs;
- Maintains an accurate and complete register of activities, loading/unloading KPCVA's furniture, equipment and other office supplies to/from the pickup vehicle to the property where the eviction takes place;
- Secures premises against flood and fire by fixing, sealing and disconnecting water supply and power supply;
- Performs any other tasks in accordance with the laws and regulations that may be reasonably assigned to this post, as and when required by the supervisor.

**Supervision responsibility** (*positions reporting to this position, if any*)

None

**Level of financial responsibility** (e.g. budget for which this position is responsible, level of authorisation for expenditures) None

**Required skills** (*qualification, experience and other skills and abilities required for this job position*)

- Secondary school level, relevant training and at least three (3) years of relevant experience in technical and administrative field;
- Relevant experience as a freelance contractor with KFOR, UNMIK, OSCE, NGOs or other international organizations is preferable;
- General knowledge about the mandate of HPD/KPA/KPCVA and KPCVA's field activities in Kosovo;
- Excellent health, organizational skills, energy capacities and fitness for physical heavy-duty performance;
- Good communication skills in Albanian and/or Serbian;
- Commitment to social justice and non-discrimination on religious or ethnic basis.
- Strong commitment to recognized principles of equality, neutrality, integrity and human rights;
- Ability to pursue high standards of work, to be organized and effective, as well as having careful attention to details;
- Ability to delegate tasks based on priority and to handle pressure from strict deadlines and periodically long hours; and
- Ability to adapt within a diverse multi-ethnic and multi-cultural working environment;
- Willingness to travel throughout Kosovo.

**16. Unusual characteristics of working environment, if any** (e.g. . *unusual hazards at workplace, physical pressures or exposure to hazardous substances or the use of equipment which pose a risk and which result from the nature of the job position or location of the job position*)

None