



## PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

**Emri i institucionit:** Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (AKKVP)  
**Titulli i postit:** Asistent Ekzekutiv 2 pozita  
**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-009/2019*

**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 vendndodhja e vendit të punës) Nuk ka

## OPIS RADNOG MESTA

Naziv institucije: Kosovska Agencija za Upoređivanje i Verifikaciju Imovine (KAUVI)  
Naziv radnog mesta: Izvršni Asistent 2 pozicije  
Stepen radnog mesta: Koeficijent 7; stepen 11.  
Mesto: Priština  
Početak rada: Odmah  
Trajanje: Neodređeno (mogućnost napredovanja, 1 godina probnog rada)  
*Referentni broj: KAUVI-009/2019*

**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 naredenom 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 prenošenje 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 2 positions  
**Grade:** Multiplier 7; Grade 11.  
**Duty Station:** Pristina  
**Starting date:** ASAP  
**Duration:** Indefinite (career position)  
*Reference Number: KPCVA 009/2019*

**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;
- 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;



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

- 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