



Hekurudhat e Kosovës

Datë: 11.03.2026

Bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës, nenin 5 të Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 dhe plotësim ndryshimin e UA 03/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik dhe në bazë të nenit 17, paragrafi 3, pika 1 të Statutit të Kompanisë me Nr. 1/02 të datës 19.01.2024, Kryeshefi Ekzekutiv shpall:

KONKURS

Titulli i pozitës së punës: Menaxher i Sektorit të Kontabilitetit dhe Financave

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos Sh.A.

Numri i referencës: 01 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit - ZKFTH

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 680 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit prognoza financiare, raporte periodike të rezultateve financiare, pasqyra e pozicionit financiar;
- Përgatit raportet tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore (pasqyra e pozicionit financiare, pasqyra e të ardhurave gjithëpërfshirëse, pasqyra e rrjedhjes së parasë, dhe pasqyra e ndryshimeve në ekuitet si dhe shënimet shpjeguese);
- Përgatit raportin e TVSH-së, taksën e fitimit si dhe tatimin në të AP dhe pensione;
- Mbikëqyr analizat e përgjithshme në kontabilitet;
- Kryen amortizimin e pronës fikse dhe transaksionet e donatorëve;
- Kontrollon regjistrimet e furnitorëve, klientëve, të ardhurave personale dhe përgatit saldoto e tyre;
- Përgatit dhe zbaton procedurën e kontabilitetit të aplikueshëm në sektor;
- Propozon procedurën e kontabilitetit dhe e kryen zbatimin sipas kontabilitetit standard;
- Kontrollon punën e punëtorëve të kontabilitetit dhe kërkon përgjegjësi prej tyre;
- Përgatit dhe ekzekuton pagesa bankare ndaj furnitorëve;
- Regjistron raportet bankare dhe raportin mbi gjendjen e mjeteve financiare në banka;
- Analizon dhe krahason shpenzimet e realizuara me ato buxhetore dhe në bazë të këtyre analizave propozon sugjerime në lidhje me implikime financiare;
- Planifikon, parashikon dhe përcjell lëvizjen e mjeteve financiare;
- Informon dhe udhëzon sektorët tjerë në lidhje me rregullat dhe procedurat e llogaritjeve buxhetore si dhe kontrollon përdorimin e burimeve financiare;
- Mbikëqyr dhe siguron menaxhimin e duhur të proceseve të evidetimit, regjistrimit, mirëmbajtjes dhe raportimit të aseteve;
- Kontrollon zbatueshmërinë e procedurës financiare në sektor dhe koordinon punën në të;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të ZKFTH-së;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet ZKFTH-së.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit tre (3) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;

- Të jetë Kontabilist i Çertifikuar;
- Të ketë njohuri dhe përvojë të shkëlqyeshme me softuerin e kontabilitetit dhe bazat e të dhënave;
- Të kuptojë dhe njohë parimet, praktikat, standardet, ligjet dhe rregulloret e kontabilitetit;
- Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshminë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një **vetëdeklaratë** me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

- Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Inxhinier i Elektros në Mirëmbajtjes e Mjeteve Lëvizëse

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos - SH.A.

Numri i referencës: 02 –11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 580 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e elektros;
- Koordinon punën me Shefin e Njesisë për mirëmbajtje sa më efektive;
- Kompletton, ruan dhe zbaton dokumentet teknike të lokomotivave;
- Paraqet nevojën për furnizim me pjesë rezervë dhe materiale shpenzuese;
- Përcjell aplikimin e dispozitave të mirëmbajtjes të mjeteve tërheqëse në sferën e elektros;
- Bën plane vjetore dhe periodike për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre;
- Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje);
- Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;
- Përgatit raportet ditore, javore, mujore dhe periodike;
- Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- Prezanton gjatë pranimit- dorëzimit të lokomotivave;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shef i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në drejtimin e Inxhinierisë së Elektros;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë të përfunduar provimin profesional; (Aplikohet pasi të përfundon shkollimi i mbrendshëm)
- Preferohet të ketë përvojë pune;
- Të ketë njohuri të mira për mirëmbajtjen e lokomotivave dhe trenave motorikë;
- Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Auto Cad, Internet, Outlook, etj.;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një

vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik

- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Mënyra e aplikimit:

• Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

• Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i Prokurimit

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.

Numri i referencës: 03 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 520 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon punën dhe aktivitetet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në harmoni me ligjet dhe rregulloret e prokurimit;
- Planifikon, koordinon dhe përgatit aktivitetet vjetore të prokurimit në Ndërmarrje, bashkëpunon me personat përgjegjës të ndërmarrjes lidhur me hartimin e planit të prokurimit, kërkesave për prokurim dhe analizon të arriturat, vështirësitë, kufizimet, etj. nga aspekti i prokurimit;
- Është përgjegjës për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera nënligjore të aplikueshme në Kosovë;
- Vendos në dosje dhe arkivon të gjithë dokumentacionin e zyrës së prokurimit;
- Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është ngarkuar;
- Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit;
- Përpilon dosjet e tenderit në përputhje me kërkesat e njërive kërkuese;
- Kontrollon dhe organizon punët në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret e dala nga Ligji i Prokurimit Publik;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës së Prokurimit.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomik, Juridik, Inxhinieri Mekanike, Arkitekturë, Ndërtimtari;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- Preferohet të posedojë certifikatën themelore të Prokurimit Publik lëshuar nga organet kompetente;
- Të ketë njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimit, ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint,
- Internet, Outlook, etj.;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e

punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;

- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një **vetë deklaratë** me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Mënyra e aplikimit:

• Aplikimi është online përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

• Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuara, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i Kontrollit të Shitjes dhe Matjes së Kënaqshmërisë së Klientëve

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos S.H.A.

Numri i referencës: 04 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 490 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Monitoron cilësinë e shërbimeve të shitjes;
- Bën të gjitha përgatitjet për procesin e hulumtimit të matjes së kënaqshmërisë së klientëve;
- Bashkëpunon dhe monitoron kompaninë kontraktuese në hulumtimin e matjes së kënaqshmërisë së klientëve;
- Përgatit dhe propozon për miratim planet e veprimit për zbatim të rekomandimeve të dala nga raportet e matjes së kënaqshmërisë së klientëve;
- Kryen edhe detyra tjera bazuar në akte normative e ligjore;
- Raporton në baza ditore dhe mujore tek Shefi i Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit;
- Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduara studimet universitare nga fusha ekonomike apo juridike apo të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Preferohet të ketë përvojë pune;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.
- Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një **vetë deklaratë** me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;

- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

- Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Udhëheqës treni

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos - SH.A.

Numri i referencës: 05 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i Njësisë së Tërheqjes së Mjeteve Lëvizëse në Transportin e Mallrave

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 480 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detvrat dhe përgjegjësitë:

- Bën pranimin dhe regjistrimin e trenave;
- Kontrollon përgatitjen e trenave, rregullimin e ngarkimit në vagonë, gjendjen e vagonëve dhe bllobave;
- Barazon dokumentet me vagonë (fletëngarkesat);
- Llogaritë peshën e trenit, peshën frenuese dhe përgatitjes dhe frenimit të trenit;
- Udhëheq fletë-udhëtimin me formular tjerë ndihmës tek treni;
- Udhëheq punët manovruese nëpër stacione;
- Është përgjegjës për kryerjen e punëve, vendosjen (tërheqjen) me kohë të vagonëve në binarë të shkarkimit ose binarë industrialë sipas orarit të manovrave;
- Bën pranim-dorëzimin e vagonëve përmes (Vag-4) në binarët industrialë;
- Përgjigjet për siguri në komunikacion;
- Kryen provën e frenimit nëpër stacione tek trenat manipulues;
- Bën manovra në depo sipas kërkesës së makinistit gjegjësisht mbikëqyrësit të lokomotivave;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhrave të shefit të shërbimit, dokumentit teknik të stacionit, sipas urdhrave të drejtuesve të trenave, urdhrave nga dispeçeri dhe shefit të stacionit;
- Verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- Kontrollon dhe verifikon lokomotivën nëse është e furnizuar me naftë, vajra, rërë dhe ujë në sistemin e ftohjes dhe e njofton makinistin;
- Pranon aparatet kundër zjarrit dhe inventarit tjetër që gjendet në kabinë të lokomotivës si dhe pajisjet tjera sinjalizuese dhe të njëjtat i dorëzon;
- I përcjell makinistit shenjat sinjalizuese nga ana e majtë në trafik dhe jep udhëzime tjera për sigurinë në komunikacion;
- Ndihmon ndërruesin e binarëve dhe frenuesit për furnizim të lokomotivës me rërë
- Kryen provën e frenimit nëpër stacione tek trenat manipulues;
- Bashkë me makinistin bëjnë pastrimin e kabinës së lokomotivës;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga
- Shefi i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, kërkohet përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë të përfunduar provimin profesional; (Aplikohet pasi të përfundon shkollimi i mbrendshëm)
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;

- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook, etj.;
- Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik
- shëndetësor sipas rregullores;
- Njohje Elementare të gjuhës angleze.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

- Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Elektracist në Mirëmbajtjes e Mjeteve Lëvizëse

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos - SH.A.

Numri i referencës: 06 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Kryepunëtori i Elektracistëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 460 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektros;
- Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga
- Kryepunëtori i Elektracistëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse në koordinim me
- Inxhinierin e Makinerisë dhe Inxhinierin e Elektros;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit të Elektracistëve në
- Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Elektros;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të elektracistit;
- Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e lokomotivave që i mirëmban;
- Preferohet të ketë përvojë pune;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint,
- Internet, Outlook, etj.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një

- vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
 - Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

- Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Mekanik në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorik

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos - SH.A.

Numri i referencës: 07 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Kryepunëtori i Mekanikëve në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorik

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 460 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detvrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen punët në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale;
- Punët e tij i vërteton me shkrim;
- Kujdeset për shfrytëzimin sa më racional të materialit;
- Pastron veglat e punës dhe vendin e tij të punës;
- T'i përmbahet rregullave të punës dhe sigurisë gjatë punës;
- Të konsultohet gjithnjë me kryepunëtorin lidhur me problemet e paraqitura gjatë mirëmbajtjes;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga
- Kryepunëtori i Mekanikëve për Mirëmbajtjen Lokomotivave dhe Trenave Motorikë dhe në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- Harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisve i përgjigjet Kryepunëtorit të Mekanikëve për Mirëmbajtjen Lokomotivave dhe Trenave Motorikë.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikës;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të mekanikut;
- Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e lokomotivave që i mirëmban;
- Preferohet të ketë përvojë pune;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;

- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

- Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Axhustator në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorik

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.

Numri i referencës: 08 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Kryepunëtori i Axhustatorëve në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorik

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 460 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 2

Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenimit, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera;
- Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Inxhinierin e Elektros;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit të Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikes;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të axhustatorit;
- Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e lokomotivave që i mirëmban;
- Preferohet të ketë përvojë pune;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një **vetë deklaratë** me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;

- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

- Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Saldues në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.

Numri i referencës: 09 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Kryepunëtori i Axhustatorëve në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorik

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 450 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon punët nga kryepunëtori i vagonëve dhe angazhohet që puna të kryhet në mënyrë sa më kualitative;
- Për punët që i kryen gjithnjë informon kryepunëtorin apo inxhinierin e mirëmbajtjes;
- Punët i kryen gjithnjë sipas rregullave të parapara lidhur me riparimet e vagonëve, me qëllim të sigurisë në komunikacion;
- Bën pastrimin e vendit, veglave, pajisjeve, gjithnjë pas përfundimit të punëve;
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar;
- Kujdeset për pastrimin e vendit të punës pas riparimit;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Kryepunëtorit të Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin Saldues;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të salduesit;
- Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e saldimit dhe metodave të saldimit;
- Preferohet të ketë përvojë pune;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj..

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;

- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një **vetë deklaratë** me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për praninë do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi është online përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

- Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për praninë do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Frenues-Manovrues**Institucioni:** Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.**Numri i referencës:** 10 – 11.03.2026.**Tipi i Akt Emërimit të punës:** Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.**Titulli i mbikëqyrësit:** Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Mjeteve Lëvizëse në Transportin e Mallrave**Kohëzgjatja e kontratës:** 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.**Koeficienti/Paga:** 430 Euro dhe shujta ditore**Procedura e aplikimit: Publik****Numri i kërkuar: 3****Vendi:** Fushë Kosovë**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën lidhjen dhe shkëputjen e lokomotivës para dhe pas formimit të trenit;
- Bën lidhjen dhe shkëputjen e vagonëve tek formimi para dhe pas trenit sipas urdhrimit të udhëheqësit të trenit, krye-ndërruesit dhe drejtuesit të trenave;
- Bën vendosjen dhe tërheq vagonët nga binarët e shkarkimit ose privatë, industrialë ose në punëtori të vagonëve sipas urdhrimit dhe nën mbikëqyrje të udhëheqësit të trenave ose drejtuesit të trenave;
- Përcjell lokomotivën e trenit apo lokomotivën manovruese nëpër stacion;
- Bën kontrollimin e vagonëve gjatë pranimit të trenit ose gjatë vendosjes së vagonëve në tren;
- I ndihmon ndërruesit të binarëve për furnizimin të lokomotivave me rërë;
- Manipulon me ndërruese në binarët industrialë;
- Bën sigurimin e vagonëve nga vetëlëvizja;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisive i përgjigjet Shefit të Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë të përfunduar provimin profesional; (Aplikohet pasi të përfundon shkollimi e mbrendshëm)
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e

- pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një **vetë deklaratë** me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;
 - Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
 - Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Mënyra e aplikimit:

• Aplikimi është online përmes postes elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

• Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Titulli i pozitës së punës: Komercialist në Han të Elezit

Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.

Numri i referencës: 11 – 11.03.2026.

Tipi i Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës NR. 03/L-212, plotësim ndryshimi UA 01/2024 dhe UA03/2025.

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i Njësisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave

Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.

Koeficienti/Paga: 430 Euro dhe shujta ditore

Procedura e aplikimit: Publik

Numri i kërkuar: 1

Vendi: Hani Elezit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën pranim dorëzimin komercial të trenave-dërgesave në bazë të marrëveshjes në mes të Hekurudhave të Maqedonisë dhe Hekurudhave të Kosovës;
- Bën pranim dorëzimin komercial të trenave/dërgesave në bazë të rregulloreve të aplikueshme të RIV-it, RIC-it, AIM-it, COTIF-it etj.;
- Prezanton gjatë kontrollimit doganor;
- Përgatit/fotokopjon tërë dokumentacionin e nevojshëm që ka të bëjë me dërgesat, në bazë të marrëveshjes se lartpërmendur;
- Jep dhe merr analiza/informata për lëvizjen e trenave, vagonëve, dispeçeritë e vagonëve, trafikut në Fushë Kosovë dhe Hekurudhave Maqedone;
- Bën pranim dorëzimin e dokumentacionit të dërgesave nga përcjellësi i trenave;
- Bën barazimin e dokumentacionit me vagonë/dërgesa;
- Udhëheq librin e arritjes së dërgesave K-254 si dhe të Expedimit K-117;
- Udhëheq evidencat e vagonëve, Vag-1, Vag-65 K-200, K-408, K-221, dhe ia jep gjendjen dispeçerit të vagonit;
- Bën lajmërimin e dërgesave doganore – Doganës, prezanton gjatë shikimit të mallit bashkë me Doganën, udhëheq librin K-408;
- Përpilon fletëngarkesa lokale për dërgesat në bazë të CIM-it nga Vollkova;
- Bën matjen/peshimin e vagonëve dhe njofton stacionin nisës me K.108;
- Bën bllobimin e vagonëve dhe mban evidencën e përdorimit të bllobave;
- Lajmëron mungesat dhe tepricat si dhe përpilon proceset përkatëse;
- Bashkëpunon me Shefin dhe personelin e Stacionit të Hanit të Elezit;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njësisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njësisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera:

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit , Ekonomik, Teknik i Komunikacionit Hekurudhor, Komercialist apo Shkollim të Mesëm;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë të përfunduar provimin profesional; (Aplikohet pasi të përfundon shkollimi i mbrendshëm)
- Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;

- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Shkathësi kompjuterike të programeve; Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- Njohje Elementare të gjuhës angleze.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një **vetë deklaratë** me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik ;
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Mënyra e aplikimit:

• Aplikimi është online përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga www.Trainkos.com. Ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri shkruani në e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për të vërtetuar aplikim tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mail njoftues).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

• Përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim – deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista – deri në njëzet (20) pikë.
- Jetë përshkrimi (CV) – deri në dhjetë (10) pikë.

Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak:

• Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të njoftohen përmes postës elektronike (apliko.trainkos@trainkos.com) duke i respektuar afatet sipas Udhëzimit Administrativ MFPT-NR. 01 /2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 03/2024 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MFPT) NR. 01/2024 për Procedurat e Konkursit në Sektorin Publik.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit, ju lutemi të keni parasysh se sistemi nuk mund të pranojë email-e me madhësi më të madhe se 10 MB. Prandaj, ne nuk marrim përgjegjësi për aplikacionet që nuk mund të dorëzohen për shkak të madhësisë së tepruar. Aplikacionet që dorëzohen pas afatit, si dhe ato që janë të mangëta ose nuk përmbushin kriteret e specifikuar, do të refuzohen.

Fushë Kosovë, 11.03.2026

Data e aplikimit mbetet e hapur deri me datën: 27.03.2026 ora 16:00

Kryeshefi Ekzekutiv
Agron Statovci

