



Hekurudhat e Kosovës

Datë: 04.05.2026

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. I/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:** 12 – 04.05.2026.

**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 saldot e tyre;
- Përgatit dhe zbaton procedurën e kontabilitetit të aplikueshëm në sektor;
- Propozon procedurën e kontabilitetit dhe 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](mailto:apliko.trainkos@trainkos.com)). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga [www.Trainkos.com](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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:** 13 –04.05.2026.

**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 pranim- 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](mailto:apliko.trainkos@trainkos.com)). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga [www.Trainkos.com](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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: Kryedepoist**

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

**Numri i referencës:** 14 – 04.05.2026.

**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:** Menaxheri i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative

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

**Koeficienti/Paga:** 500 Euro dhe shujta ditore

**Procedura e aplikimit: Publik**

**Numri i kërkuar: 1**

**Vendi:** Fushë Kosovë

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyr dhe koordinon punët e depoistëve;
- Mban përgjegjësi për respektimin e proceduarve administrative për pranimin dhe daljen e mallrave nga depot;
- Mban evidencë të saktë për gjendjen faktike të depove përmes depoistëve;
- Kontrollon herë pas here pranimet dhe daljet e mallit nga depo;
- Përgatit të gjitha dokumentet për pranim dhe dalje të mallit në depo;
- Pranon raportet periodike nga depoistët;
- Menaxhin me depot në programin financiar;
- Bën urdhër porosi dhe në bazë të dokumentave për dalje të materialeve nga depoja, bën evidentimin në programin financiar;
- Përkujdeset për një ambient sa më të mirë dhe renditjes të mirë të mallrave në depo;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

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

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në drejtimin e ekonomisë apo juridikut;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- 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](mailto:apliko.trainkos@trainkos.com)). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga [www.Trainkos.com](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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:** 15 – 04.05.2026.

**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: 2**

**Vendi:** Fushë Kosovë

**Detyrat 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 përgatit raportin e 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](mailto:apliko.trainkos@trainkos.com)). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga [www.Trainkos.com](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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:** 16 – 04.05.2026.

**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:** 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 Njësisë 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 Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave.

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

- Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale drejtimi Hekurudhor (Preferohet), Shkolla e Mesme;
- 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](mailto: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](mailto:apliko.trainkos@trainkos.com)). Aplikacionin mund ta shkarkoni nga [www.Trainkos.com](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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, 04.05.2026

Data e aplikimit mbetet e hapur deri me datën: 19.05.2026 ora 00:00

Kryeshefi Ekzekutiv  
Agron Statovci

