TRAINKOS SH.A.
TRAINKOS D.D.
TRAINKOS J.S.C.
Nr.No.Br. 739
Dt. 09.09.2025
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje

trainkos

Hekurudhat e Kosovës

Datë: 09.09.2025

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: 22 – 09.09.2025.
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: 650 Euro
Procedura e aplikimit: Publik
Numri i kërkuar: 1
Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit prognoza financiare, raporte periodike të rezultateve financiare, bilancit të gjendjes;
- Përgatit raportet tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore (pasqyrat financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare);
- 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 sector;
- 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 raporton 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;
- Regjistron mjetet themelore në Kontabilitet, si dhe datën e blerjes së mjeteve themelore;
- Regjistron shpenzimet e zhvlerësimit të mjeteve themelore;
- Bën lidhjen e regjistrimit të mjetit me regjistrimin e faturës në system;
- Kontrollon dhe gjen kontot adekuate për regjistrim, si dhe bën ndarjen e tyre në shpenzime deri në vlerë adekuate;
- Përcjell investimet dhe pas përfundimit të investimit bën aktivizimin e tyre;
- Bën sistemimin në qendra të shpenzimeve dhe bartjen nga një qendër në tjetrën (varësisht prej kalimit të punëtorëve), pa marrë parasysh kohën e blerjes;
- Bën barazimet mujore nga lista e bilancit;
- Bën procedimin, llogaritjen e amortizimit dhe amortizimin e akumuluar;
- 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 përgjegjësive 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 ne e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për te 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: Inxhinier i Elektros në Mirëmbajtjes e Mjeteve Lëvizëse
Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos - SH.A.
Numri i referencës: 23 – 09.09.2025.
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 Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse
Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.
Koeficienti/Paga: 550 Euro
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 Njësisë për mirëmbajtje sa më efikase;
- Kompleton, 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; j) 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 Njësisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shef i Njësisë 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;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- 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.; i) 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 ne e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për te 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: Elektricist në Mirëmbajtjes e Mjeteve Lëvizëse
Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos - SH.A.
Numri i referencës: 24 – 09.09.2025.
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 Elektricistëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse
Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.
Koeficienti/Paga: 430 Euro
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 Elektricistëve 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 përgjegjësive i përgjigjet Kryepunëtorit të Elektricistëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë 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 elektricistit;
- Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e lokomotivave që i mirëmban;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- 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 ne e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për te 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: Frenues/Manovrues
Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.
Numri i referencës: 25 – 09.09.2025.
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: 400 Euro
Procedura e aplikimit: Publik
Numri i kërkuar: 2
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 urdhrit të udhëheqësit të trenit, kryendërruesit dhe drejtuesit të trenave;
- Bën vendosjen dhe tërheq vagonët nga binarët e shkarkimit ose privatë, industrialë ose në punëtori të vagonëve sipas urdhrit 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 skmabierit (ndërruesit të binarëve) për furnizimin të lokomotivave me rërë;
- Manipulon me ndërruese në binarët industrial;
- 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 Mjeteve Lëvizëse në Transportin e Mallrave;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefit të Njësisë së Tërheqjes së Mjeteve Lëvizëse 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;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- 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;
- 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/çertifikatës 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;

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 ne e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për te 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: Pastrues i objekteve/Aseteve
Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.
Numri i referencës: 26 – 09.09.2025.
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 Mbështetjes, Sigurimit Fizik të Objekteve dhe Aseteve
Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.
Koeficienti/Paga: 350 Euro
Procedura e aplikimit: Publik
Numri i kërkuar: 2
Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:
- Bën pastrimin e zyrave/hapësirave, objekteve dhe mjeteve lëvizëse;
- Është përgjegjës që pastrimi i zyrave, objekteve dhe mjeteve lëvizëse të bëhet në nivelin më të mire;
- Mban përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte dhe në mjetet lëvizëse;
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik për depot e Administratës;
- Mban evidencë për materialin higjienik shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e materialeve të higjienës;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Shefit të Njësisë së Mbështetjes Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefit të Njësisë së Mbështetjes Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve.

Kushtet dhe kriteret, kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:
- Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- 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.

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:
- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/çertifikatës 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 ne e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për te 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: Punëtor i Sigurimit Fizik të Objekteve/Aseteve në Transportin e Udhëtarëve
Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos SH.A.
Numri i referencës: 26 – 09.09.2025.
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 Personelit të Transportit të Udhëtarëve
Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.
Koeficienti/Paga: 350 Euro
Procedura e aplikimit: Publik
Numri i kërkuar: 2
Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën ruajtjen dhe sigurimin e objekteve, aseteve dhe pasurisë së Trainkos-it;
- Përkujdeset për siguri në trenat e udhëtarëve si dhe ndihmon konduktorët në kryerjen e punëve së tyre;
- Zbulon dhe evidenton veprimet e personave që rrezikojnë jetën dhe dëmtojnë pasurinë e Trainkos-it;
- Bën kapjen e personave që zihen duke kryer vjedhje apo dëmtime të pasurisë së Trainkos-it dhe është i obliguar që menjëherë të lajmërojë Shefin si dhe Policinë e Kosovës;
- Merr masa për ruajtjen e gjurmëve të veprës penale si dhe ruajtjen e mjeteve me të cilat është kryer vepra penale;
- Ruan të gjitha shënimet për rastet e cekura më lart (vendi i kryerjes, data, shënimet të cilat çojnë në identifikimin e kryesit të veprës penale, si dhe shënimet mbi lajmërimin e personave zyrtar të PK-së duke përfshirë: datën, orën, njësinë dhe emrin e zyrtarit të PK-së;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera si dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njësisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefit të Njësisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

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

- Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- 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;
- Preferohet të jetë i Licencuar për sigurim themelor nga MPB;
- Të jetë i gatshëm të punojë në një mjedis multi-kulturor.

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

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/çertifikatës 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 ne e-mailin (apliko.trainkos@trainkos.com) për te 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.

Data e aplikimit mbetet e hapur deri me datën 25.09.2025 ora 16:00
Fushë Kosovë, 09.09.2025

Kryeshefi Ekzekutiv
Agron Statovci
Për:

