TRAINKOS SH.A.
TRAINKOS D.D.
TRAINKOS J.S.C.
Nr.No.Br. 554
Dt. 21.08.2026
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje

trainkos

Hekurudhat e Kosovës

Datë: 21.08.2026

Bazuar në nenin 8 te 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 ne 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: 18 – 21.08.2026.
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: 755 Euro (shtesë 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 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;
- Mbikqyrë 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 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 ne konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuat 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: Zyrtar për Trajnim dhe Kualifikim
Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos Sh.A.
Numri i referencës: 19 – 21.08.2026.
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: Menaxher i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore
Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.
Koeficienti/Paga: 565 Euro (shtesë dhe shujta ditore)
Procedura e aplikimit: Publik
Numri i kërkuar: 1
Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon aktivitetet dhe mban përgjegjësi për fushën e trajnimeve dhe kualifikimeve;
- Kryen detyra në organizim të trajnimeve sipas planit vjetor të trajnimeve;
- Në koordinim me Menaxherin harton planin vjetor të trajnimeve dhe kualifikimeve;
- Monitoron dhe përcjell zbatimin e akteve ligjore që parashohin trajnimin dhe kualifikimin e personelit;
- Mban evidencë për kualifikimet dhe trajnimet në Ndërmarrje;
- Koordinon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e trajnimeve si dhe raporton në baza të rregullta me sektoret e ndërlidhur në fushen e trajnimeve;
- Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të trajnimeve dhe kualifikimeve;
- Në pajtim me rregulloret përkatëse propozon programet trajnuese te Menaxheri i Sektorit;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore ;
- Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

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

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërën nga fushat/drejtimet: Ekonomik,Administrim Biznesi, Juridik, Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor apo Shkollën eMesme Profesionale në drejtimet Hekurudhore;
- Të ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- 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. dhe njohuri bazike në Teknologji Informative;
- 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. 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 ne konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuat 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: Konduktor
Institucioni: Hekurudhat e Kosovës – Trainkos - SH.A.
Numri i referencës: 20 –21.08.2026.
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: Shefit të Njësisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve.
Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 muaj.
Koeficienti/Paga: 505 Euro (shtesë dhe shujta ditore)
Procedura e aplikimit: Publik
Numri i kërkuar: 4
Vendi: Fushë Kosovë

Detyrat dhe përgjegjësitë:
- Mbikëqyr vagonët dhe inventarin e tyre gjatë orarit të punës;
- Merr pjesë në pranim - dorëzimin e vagonëve të udhëtarëve;
- Bën lidhjen e lokomotivës me vagonë në rastet e ndërrimit të drejtimit të trenit sipas OLT-së;
- Kryen punët manovruese në trenat e udhëtarëve, sipas nevojës nëpër stacionet kur treni i
- udhëtarëve merr dhe lë vagonë të mallrave;
- Jep bileta nëpër stacione sipas Udhëzimit për aplikim të Rregullores së Transportit të Udhëtarëve;
- Bën vendosjen dhe heqjen e sinjalit fundor në garniturën e trenit;
- Së bashku me makinistët bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e dhomës së pushimit në F. Kosovë, H. Elezit dhe Pejë;
- Përkujdeset për hyrjen dhe zbritjen e sigurt të udhëtarëve në tren dhe përkujdeset për vendosjen e tyre nëpër vagonë;
- Jep sqarime të nevojshme udhëtarëve në mënyrë racionale;
- Kyç dritat në vagonë gjatë natës;
- Përkujdeset që dyert e vagonëve të jenë të mbyllura gjatë lëvizjes;
  Kujdeset për pastrimin e vagonëve të udhëtareve gjatë pauzave dhe në stacionin hekurudhor përfundimtar;
- Furnizon udhëtarët me bileta sipas rregullave të aplikueshme;
- Dorëzon të hollat nga shitja e biletave me kohë ne Departamentin e Financave dhe jep raporte ditore, javore dhe mujore mbi shitjen te Shef i Njësisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shef 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 ketë të bashkangjitur CV-në personale;
- Të ketë të përfunduar provimin professional (kjo dispozitë aplikohet pas punësimit dhe fazes së trajnimit brenda periudhes së paraparë);
- 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;
- 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 ne konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuat 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.

Fushë Kosovë,21.08.2026
Data e aplikimit mbetet e hapur deri me datën: 07.09.2026 ora 00:00

Kryeshefi Ekzekutiv
Agron Statovci

TRAINKOS SH.A. · TRAINKOS D.D. · Fushë Kosovë · Kosovo Polje · 1