



NDËRMARRJA PUBLIKE

INFRASTRUKTURA E HEKURUDHAVE TË KOSOVËS- INFRAKOS SH.A -

Adresa: "Sheshi Lirisë" Nr. 36, [www.infrakos.com](http://www.infrakos.com) +383 38 550 550 500

Në përputhje me nenin 7 dhe 8, paragrafi 1, të rregullores së marrëdhënies së punës Nr. 2/75 të datës 10/10/2024, Ndërmarrja Publike Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës - INFRAKOS SH.A dhe sipas Udhëzimit administrativ MFPT-Nr.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik- publikon;

## KONKURS I MRENDSHËM

Për këto pozita

1. Zyrtar i lartë i kontabilitetit (1 ekzekutues)
2. Depoist (1 ekzekutues).

**POZITA:** Zyrtar i lartë i kontabilitetit (1 ekzekutues)

**NJËSIA:** Sektori i Kontabilitetit

**KONTRATA:** Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

**PAGA:** 590 Euro

**I RAPORTON :** Udhëheqësit të sektorit të kontabilitetit

**PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI:** JO

### PËRSHKRIMI I PUNËS

- Përgatit listën e aseteve të kompanisë .
- Përgatit raportin për zhvlerësimin e aseteve .
- Në fund të muaji / viti përgatit raporte për secilin grup të aseteve.
- Është i obliguar të bëjë rritje e vlerës së aseteve sipas investimeve-përgatit procesin- raport
- Informon në baza ditore/javore personat e autorizuar me vlerën e aseteve.
- Bashkëpunon me sektorët përkatëse lidhur me investimet në asete.
- Përgatit dhe nxjerr nga programi raportet sipas kërkesave.
- Përgatit raportin me detaje analitike të aseteve .
- Azhurno data bazën e aseteve.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit me postë.
- Përgatit raportin për obligimet ndaj furnitorëve.
- Përgatit raportin sipas kërkesave të parashtruara në periudha të caktuara për furnitor.
- Regjistron faturat e furnitorëve në program dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për to.
- Azhurno data bazën e kontratave të furnitorëve;
- Është i obliguar që nga furnizuesi të kërkojë sjelljen e faktuarve me kohë për regjistrim si dhe të bëjë regjistrimin e faturave/shpenzimeve në programin e kontabilitetit.
- Është i obliguar që regjistrimin e furnitorëve ta bëjë në periudhë të caktuar sipas kontabilitetit.
- Përcjell dhe regjistron furnitorët dhe përkujdeset për ditarin e tyre.
- Është i obliguar të përgatit procesin –barazimin e furnitorëve dhe ta përpilojë raportin.
- Përgjigjet në E-mail të furnitorëve si dhe kërkesave të tyre.
- Është i obliguar të regjistroj /raportoj shpenzimet sipas SNK.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit me postë.
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti ekonomik;
- Minimum 2 vite përvojë pune;
- Njohës dhe zbatues i mirë i procedurave të kontabilitetit;
- Aftësi organizative të punëve;

- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Njohje e punës me kompjuter.

**POZITA:** Depoist 1(ekzekutues)

**NJËSIA:** Shërbimi për administrimin e dokumenteve dhe depove

**KONTRATA:** Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

**PAGA:** 425 Euro

**I RAPORTON:** Shefit të shërbimit

**PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI:** JO

### **PËRSHKRIMI I PUNËS**

- Përgjegjës për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohet depoja
- Raporton për sasinë e mallit në depove dhe gjendjen në depo, i sistemon në programe kompjuterike.
- Pranon dhe regjistron mallin e pranuar nga furnizuesi.
- E përgatitë dokumentacionin e depo.
- Shpërndan mallin sipas kërkesës.
- Përgatitë dokumentacionin për dalje sipas shpërndarjes së mallit.
- Mban libra hyrës dhe dalës, të dhëna të punëtorëve të ngarkuar me material
- Koordinon punët në sektorët për shpërndarje të mallit.
- E klasifikon dhe sistemon mallin e pranuar në depo dhe përgjigjet për të.
- Kujdeset për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohet depoja.
- Për secilin artikull mbanë evidencë se cili shërbim apo njësi po ngarkohet me atë pajisje apo material.
- Raporton në shërbimin e stokut mbi harxhimet dhe nevojat për pjesë rezervë
- Në perioda të caktuara bënë regjistrimin e depos .
- Në rast të veçanta i mbledhë pajisjet nga tereni dhe i përgatitë për servisim.
- Koordinon punët me shërbimin e furnizimit dhe me sektorin e financave
- Pranon dhe dorëzon me shkrim çdo ditë raportin mbi gjendjen e stokut.
- Plotëson fletë urdhëresat dhe materialet hyrëse dhe harxhues.
- Kujdeset për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohet depoja.
- Për secilin artikull mbanë evidencë se cili shërbim apo njësi po ngarkohet me atë pajisje apo material.
- Raporton në shërbimin e stokut mbi harxhimet dhe nevojat për pjesë rezervë
- Në perioda të caktuara bënë regjistrimin e depos .
- Kujdeset për pastërti e vendit të punës dhe hapësirave në depo.
- Përgjigjet për aplikimin e rregullave mbrojtëse në punë.
- Merr udhëzime nga zyrtari i stoqeve për mënyrën e kryerjes së punëve;
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:**

- Shkolla e mesme apo fakulteti;
- Një (1) vit përvojë pune;
- Njohuri mbi ruajtjen dhe sistemin e mallrave;
- Njohuri mbi mbajtjen e librave në depo;
- Aftësi organizative të punëve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

## **PROCEDURA E APLIKIMIT:**

Formulari i Aplikimit dhe konkursin mund të merren në objektin e drejtorisë në Fushë Kosovë ose në faqen e internetit të Infrakos-it. <https://infrakos.com/publikimet/punesimi/> Aplikacioni së bashku me dëshmitë tjera mund të dorëzohet përmes postës elektronike [hr@kosovorailway.com](mailto:hr@kosovorailway.com). Afati i fundit për aplikim është data **09/12/2024 ora 16:00**, aplikimi i paraqitur pas afatit të përmendur dhe i pakompletuar konsiderohet i pavlefshëm.

Për informacione të tjera ju lutemi të kontaktoni ne numrin e telefonit 038 550 550 500.

## **APLIKANTET DUHET TË DORËZOJNË:**

- Formularin e aplikimit
- CV-në
- Letrën e motivimit
- Kopjen e diplomës/certifikatës së titullit universitar
- Referencat
- Certifikatën mbi dëshmitë penale
- Certifikata dhe kualifikime të tjera

## **PROCEDURA PËRZGJEDHJES:**

Me rastin e aplikimit konsiderohet që kandidati/ja është pajtuar që të dhënat e tij/saj do t'i vihen në dispozicion Komisioneve të përfshira apo edhe palëve që kerkojnë qasje në dokumente zyrtare. Konsiderohet që kandidati/ja është pajtuar që në rast se përzgjidhet si i emrueshëm do t'i publikohet emri, mbiemri dhe rezultati në webfaqen e kompanisë. Vetëm kandidatet e selektuar për listën e ngushtë do të kontaktohen. Selektimi i kandidatëve që i plotësojnë kriteret, vlerësimi dhe perzgjedhja bëhet në përputhje me rregulloren e për marrredhënie e punës së ndërmarrjes Nr. 2/75 datë 10/10/2024, Udhezimin Administrativ Nr. 01 /2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik dhe legjislacionin e aplikushë. Pas rmbjlljes së shpalljes, procesi i rekrutimit pritet të përmbyllet brenda afateve të parapar me rregulloren e marrredhënie së punës së ndërmarrjes Nr. 2/75 e datës 10/10/2024 dhe Udhezimin Administrativ Nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.



**JAVNO PREDUZEĆE**  
**-INFRASTRUKTURA KOSOVSKIH ŽELEZNICA - INFRAKOS A.D. -**  
Adresa: "Trg slobode" br. 36, [www.infrakos.com](http://www.infrakos.com) +383 38 550 550 500

Na osnovu člana 7. i 8. stav 1. propisa za radni odnos br. 2/75 od 10/10/2024, Javno Preduzeće Infrastruktura Železnice Kosova - INFRAKOS A.D. objavljuje;

**POZIV / KONKURS**  
**interni za popunjavanje ovih pozicija**

**POZICIJA:** Viši računovodstveni referent (1 izvršni)  
**JEDINICA:** Sektor računovodstva  
**UGOVOR:** U skladu sa pravilnikom o radu JP INFRAKOS A.D  
**PLATA:** 590 evra  
**IZVEŠTAVA :** Rukovodiocu računovodstvenog sektora  
**ODGOVORNI NADZORNIK:** NE

**ZADACI RADA OPIS:**

- Priprema spisak imovine preduzeća.
- Priprema izveštaj o amortizaciji sredstava.
- Na kraju meseca/godine pripremiti izveštaje za svaku grupu imovine.
- Obavezan je da poveća vrednost imovine prema ulaganjima - priprema proces - izveštaj
- Obaveštava ovlašćena lica o vrijednosti imovine na dnevnom/nedeljnom nivou.
- Saraduje sa relevantnim sektorima koji se odnose na ulaganja u imovinu.
- Priprema i izdaje izveštaje iz programa prema zahtevima.
- Priprema izveštaj sa analitičkim detaljima imovine.
- Ažurirajte podatke o bazi sredstava.
- Vršiti arhiviranje, kopiranje i distribuciju dokumentacije putem pošte.
- Priprema izveštaj o obavezama prema dobavljačima.
- Priprema izveštaj prema zahtevima podnetim u određenim periodima za dobavljača.
- Unosi fakture dobavljača u program i proverava potrebnu dokumentaciju.
- Ažurirati osnovni datum ugovora sa dobavljačima;
- Obavezan je da traži od dobavljača da na vreme donese račune za registraciju i da registruje račune/troškove u računovodstvenom programu.
- Obavezuje se da izvrši registraciju dobavljača u određenom roku prema računovodstvu.
- Prati i registruje dobavljače i vodi računa o njihovom dnevniku.
- Dužan je da pripremi proces – izjednačavanje dobavljača i sastavi izveštaj.
- E-mail odgovori dobavljačima i njihovim zahtevima.
- U obavezi je da evidentira/prijavljuje troškove prema MRS.
- Vršiti arhiviranje, kopiranje i distribuciju dokumentacije poštom.
- Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca.

**POTREBNI USLOVI, VEŠTINE I ZNANJA:**

- Ekonomski fakultet;
- Minimalno 2 godine radnog iskustva;
- Dobro poznavanje i sprovođenje računovodstvenih procedura, organizacione sposobnosti;
- Poznavanje albanskog jezika, poželjno poznavanje engleskog jezika, srpskog;
- Znanje rada sa računarom.

**POZICIJA:** Magacioner (1 izvršilac)

**JEDINICA:** Služba za administraciju dokumenata i skladište

**UGOVOR:** U skladu sa pravilnikom o radu JP INFRAKOS A.D

**PLATA:** 425 evra

**IZVEŠTAVA:** Šefu službe

**ODGOVORNI NADZORNIK:** NE

#### **ZADACI RADA OPIS:**

- Odgovoran za materijal i opremu za koju se skladište tereti
- Izveštaji o količini robe u magacinu i stanju u magacinu sistematizovani u kompjuterskim programima.
- Prihvata i registruje robu primljenu od dobavljača.
- Pripremljena skladišna dokumentacija.
- Distribuiru robu prema zahtevu.
- Priprema dokumentaciju za izlaz prema distribuciji robe.
- Vodi ulazne i izlazne knjige, evidenciju radnika zaduženih za materijal
- Koordinira rad u sektorima za distribuciju robe.
- Klasifikuje i organizuje robu primljenu u magacinu i odgovara na nju.
- Brine o materijalu i opremi za koju je skladište utovareno.
- Za svaku stavku vode evidenciju o tome koja služba ili jedinica se tereti tom opremom ili materijalom.
- Izveštaji lagerskoj službi o troškovima i potrebama za rezervnim delovima
- U određenim periodima vršili su registraciju magacina.
- U posebnim slučajevima sakupite opremu sa terena i pripremite je za servisiranje.
- Koordinira rad sa službom snabdevanja i odeljenjem za finansije
- Svakodnevno prihvata i dostavlja u pisanoj formi izveštaj o stanju zaliha.
- Završava porudžbine i ulazni i potrošni materijal.
- Brine o materijalu i opremi za koju je skladište utovareno.
- Za svaku stavku vode evidenciju o tome koja služba ili jedinica se puni tom opremom ili materijalom.
- Izveštaji lagerskoj službi o troškovima i potrebama za rezervnim delovima
- U određenim periodima vršili su registraciju magacina.
- Vodi računa o čistoći radnog mesta i magacinskih prostora.
- Odgovori za primenu zaštitnih pravila na radu.
- Primite uputstva od službenika zaliha o tome kako da izvršite posao;
- Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca.

#### **POTREBNI USLOVI, VEŠTINE I ZNANJA:**

- Srednja škola ili fakultet;
- Jedna (1) godina radnog iskustva;
- Poznavanje skladištenja i raspoređivanja robe;
- Poznavanje vođenja knjiga u magacinu;
- Poželjne organizacione radne sposobnosti, poznavanje albanskog jezika, znanje engleskog i srpskog jezika;
- Da znaju da rade sa računarom.

#### **PROCEDURA JE PRIMJENJIVA:**

Obrasci za prijavu mogu se dobiti u objektu u Kosovu Polju ili na veb stranici Infrakosa. <https://infrakos.com/publikimet/punesimi/> Kompletnu prijavu možete poslati na [hr@kosovorailway.com](mailto:hr@kosovorailway.com). Zadnji rok za aplikaciju je Datum 09/12/2024 16:00, Prijava posle roka za prijavu i ne-kompletirana dokumentacija smatraju se nevažećim.

Za informacije kontaktirajte nas na 038 550 550 500.

#### **SAŽETAK POSTUPKA:**

U postupku prijave smatra se da kandidati imaju pristup podacima koji su dostupni Komisiji i strankama koje traže uvid u službena dokumenta. Smatra se da je kandidat pristao da u slučaju da bude primljen kao nominovani, njegovo ime, prezime i rezultat budu objavljeni na sajtu kompanije. Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Izbor kandidata koji ispunjavaju kriterijume izvršice se u skladu sa propisom o radnom odnosu preduzeća br. 2/75 od 10/10/2024, Administrativno uputstvo br. 01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru i važeću zakonsku regulativu. Nakon zatvaranja oglasa, očekuje se da će proces zapošljavanja biti završen u rokovima predviđenim Pravilnikom o radnim odnosima preduzeća br. 2/75 od 10/10/2024 i Administrativno uputstvo br. 01/2024 za regulisanje tenderskih procedura u javnom sektoru.