



Në bazë të nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, lidhur me nenin 17 (Ligji nr.03/L-087, datë:13.06.2008, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111(nenit 9 dhe 13) datë:20.04.2012; me tej ne tekst: Ligji nr. 03/L-087) dhe vendimit të datës 07.04.2025 nr.prot.2/15 Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrje Publike Infrastruktura Hekurudhore e Kosovës „Infrakos Sh.a.” shpallë:

KONKURS PËR VEND TË PUNËS

Vendi: Fushë Kosovë
Ndërmarrja: Infrakos
Afati i fundit për aplikim : 13.05.2025

Titulli i punës: Sekretar Korporativ

Duke i raportuar Bordit të Drejtorëve, Sekretari Korporativ është përgjegjës që:

- Të sigurohet që përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordin dhe NJPMNP spaku tri dite para mbledhjes së rregullt të Bordit apo një dite para mbledhjes së jashtëzakonshme të Bordit;
- Të mbaj procesverbalin e takimeve dhe të shpërndaj ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionarit;
- Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar; dhe
- Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar; dhe
- Të merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporatave sipas nevojës.
- Të raportoi në baza mujore, tremujore e viteore për punën e vet tek BD dhe i njëjti raport shkon tek KE si pjesë përbërës e raportit përmbledhës të NP.
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes.
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordin për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit.

Bordin i Drejtorëve duhet të sigurojë që të gjithë personat e emëruar si zyrtarë sipas nenit 21 pikës 3 të ligjit bazik për Ndërmarrje Publike nr.03/L-087, gjithashtu bazuar në **nenin 13** të Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e nenit 21, paragrafi 21.4. të ligjit bazik, riformulohet si në vijim: të jenë persona me integritet të njohur të cilët :

- (i) i plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 (ligjit bazik),
- (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 (ligji bazik) pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l),

- (iii) nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse, dhe
- (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Mandati i Sekretarit Korporativ

- Sekretari Korporativ emërohet nga Bordi i Drejtorëve me kontratë të rregullt pune me kohëzgjatje 3 vite.

Kompenzimi i pagës mujore

- Paga e Sekretarit Korporativ është 1100 euro e përcaktuar me Rregulloren e pagave të ndërmarrjes.

Kushtet dhe kriteret që Sekretari Korporativ duhet t'i plotësoj:

- Diplomë Universitare nga fusha e drejtësisë
- 5 vite përvojë pune profesionale
- Aftësi drejtuese, këshilluese
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet
- I aftë të përmbushë punët në afat dhe kohë të caktuar
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese në gjuhën shqipe, e dëshirueshme gjuha angleze dhe serbe.
- Të njoh punën me kompjuter

Informatë për procedurën e konkurrimit

Kandidatët për Sekretar Korporativ, duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacionin për punësim (shkarkohet nga web faqja e Indrakosit)
- CV-në e detajuar duke përfshirë datat e sakta të punësimit dhe detaje të përgjegjësisë për çdo pozicion duke përfshirë nivelin e vendimmarrjes, numrin e punonjësve të mbikëqyrur, buxhetin dhe përgjegjësitë:
- Dëshminë mbi kualifikimin profesional;
- Dëshminë mbi përvojën e punës;
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë muaj) të lëshuar nga Gjykata kompetente;
- Kopjen e letërnjoftimit.
- Deklaratën nën betim

Aplikanti duhet ta vendos datën dhe të nënshkruaj deklaratën nën betim ku deklarohet që i përmbushë të gjitha kushtet e pranueshmërisë. Kjo deklaratë së bashku me aplikacionin mund të shkarkohen nga uebfaqja e Ndërmarrjes Publike Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës Infracos Sh.a.:

www.infracos.com/publikimet/punesimi/

Dokumentacioni i kompletuar (aplikacioni së bashku me deklaratën nën betim dhe të gjitha dokumentet përcjellëse) dorëzohet personalisht në zarf të mbyllur në zyrën e arkivit në selinë e „INFRAKOS-it” në adresën Sheshi i Lirisë pn, në Fushë Kosovë, me shënimin: për Sektorin e Burimeve Njerëzore ose përmes e-mailit zyrtar: rekrutimet-zl@kosovorailway.com

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura të aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kandidatët të cilët konkurrojnë duhet ta shënojnë saktë adresën dhe numrin e telefonit kontaktues, si dhe e-mail adresën.

Çdo përgënjeshttrim material, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca, ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipërpërmendur, do të rezultojë me diskualifikimin e menjëhershëm.

Mënyra e përzgjedhjes

Kandidatët do të vlersohen nëpërmes intervistës.

Kalueshmëria e intervistës është 55 pikë nga totali prej 100 pikëve.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës „Infrakos” Sh.A, ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës dhe inkurajon të gjitha femrat e meshkujt e të gjitha komuniteteve që i plotësojnë kriteret e konkursit që të aplikojnë.

Vlerësimi formal i kandidatëve dhe intervista do të bëhet në një kohë optimale pas përfundimit të afatit për aplikim. Bordi i Drejtorëve i NP Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës „Infrakos” Sh.A e mban të drejtën e formimit të listës së shkurtë me aplikantët si dhe përzgjedhjen e Sekretarit Korporativ.

Konkursi mbetet i hapur nga data 14 prill 2025 deri më 13 maj 2025.



Na osnovu člana 21 Zakona o Javnim Preduzećima, u vezi sa članom 17 (Zakon br. 03/L-087, datum: 13.06.2008, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-111 (čl. 9 i 13) datum: 20.04.2012; dalje u tekstu: Zakon br. 03/L-087) i odluke od 07.04.2025 br. prot. 2/15, Odbor Direktora Javnog Preduzeća Infrastruktura železnice Kosova „Infracos Sh.a.“ objavljuje:

KONKURS ZA RADNO MESTO

Mesto: Kosovo Polje
Preduzeće: Infracos
Rok za prijavu: 13.05.2025

Naziv radnog mesta: Korporativni Sekretar

Izveštava Odboru Direktora, a Korporativni Sekretar je odgovoran za:

- Obezbeđivanje sprovođenja procedura Odbora, uključujući organizovanje sastanaka Odbora, njegovih odbora i akcionara, uključujući (u saradnji sa Predsedavajućim) pripremu i distribuciju dnevnog reda Odboru i JPPJP najmanje tri dana pre redovne sednice Odbora ili jedan dan pre vanredne sednice Odbora;
- Vođenje zapisnika sa sastanaka i njihovu distribuciju direktorima i akcionarima;
- Zvaničnu registraciju promena koje su zakonski obavezne u registru Kosova za privredna društva i trgovinske nazive;
- Čuvanje pečata Preduzeća i stavljanje pečata na dokumente koje potpisuje ovlašćeni potpisnik kada je to potrebno;
- Bavljenje drugim pitanjima korporativnog upravljanja prema potrebi;
- Mesečno, tromesečno i godišnje izveštavanje o svom radu Odboru Direktora, a isti izveštaj dostavlja se Izvršnom direktoru kao sastavni deo sažetog izveštaja JP;
- Prema uputstvima Predsedavajućeg, odgovornosti Korporativnog Sekretara uključuju obezbeđivanje dobre komunikacije unutar Odbora i njegovih odbora, kao i između Odbora i višeg menadžmenta Preduzeća;
- Saveti i usluge Korporativnog Sekretara moraju biti dostupni svim direktorima, a on je ujedno odgovoran Odboru za osiguranje usklađenosti sa procedurama Odbora.

Odbor Direktora mora osigurati da svi imenovani službenici u skladu sa članom 21, stavom 3 osnovnog zakona o Javnim Preduzećima br. 03/L-087, kao i u skladu sa članom 13 Zakona br. 04/L-111, ispunjavaju sledeće uslove:

- (i) Ispunjavaju uslove kvalifikacije prema članu 17.1 (osnovnog zakona);
- (ii) Ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 (osnovnog zakona) tačkama (d), (f), (j), (k) i (l);
- (iii) Nisu i nisu bili članovi Odbora kompanije u poslednjih 36 meseci pre datuma prijave;

- (iv) Imaju neophodno stručno iskustvo i obrazovanje za navedenu poziciju.

Mandat Korporativnog Sekretara:

- Korporativnog Sekretara imenuje Odbor Direktora ugovorom o radu na period od 3 godine.

Plata:

- Mesečna plata Korporativnog Sekretara iznosi 1100 evra, utvrđena Pravilnikom o platama preduzeća.

Uslovi i kriterijumi koje Korporativni Sekretar mora ispuniti:

- Univerzitetska diploma iz oblasti prava;
- 5 godina profesionalnog radnog iskustva;
- Liderske i savetodavne sposobnosti;
- Sposobnost za rešavanje problema;
- Diskretnost i profesionalizam;
- Sposobnost ispunjavanja zadataka u određenim rokovima;
- Odlične komunikacione veštine na albanskom jeziku, poželjan engleski i srpski jezik;
- Poznavanje rada na računaru.
-

Informacije o postupku prijave:

Kandidati za Korporativnog Sekretara trebaju dostaviti sledeću dokumentaciju:

- Prijavni formular (može se preuzeti sa veb stranice Infrakosa);
- Detaljan CV sa preciznim datumima zaposlenja i opisom odgovornosti;
- Dokaz o stručnoj kvalifikaciji;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Uverenje da nije pod istragom (ne starije od šest meseci), izdato od nadležnog suda;
- Kopiju lične karte;
- Izjavu pod zakletvom.

Kandidat mora datirati i potpisati izjavu pod zakletvom kojom potvrđuje ispunjavanje svih uslova konkursa. Ova izjava, zajedno sa prijavom, može se preuzeti sa veb stranice JP Infrastruktura železnice Kosova Infrakos Sh.a.: www.infrakos.com/publikimet/punesimi/

Kompletna dokumentacija (prijava, izjava pod zakletvom i svi prateći dokumenti) dostavlja se lično u zatvorenoj koverti u arhivi sedišta „INFRAKOS-a" na adresi Sheshi i Lirisë pn, u Fushë Kosovë, sa naznakom: za Sektor Ljudskih Resursa, ili putem zvaničnog e-maila: rekrutimet-zl@kosovorailway.com

Na prijavi mora biti jasno naznačen naziv radnog mesta. Priloženi dokumenti treba da budu kopije i neće biti vraćeni. Nepotpune i zakašnjele prijave neće biti razmatrane.

Način selekcije:

Kandidati će biti ocenjeni putem intervjua. Minimalan prag za prolaznost na intervjuu je 55 bodova od ukupno 100 bodova. Samo kandidati sa užeg spiska biće kontaktirani.

Javno Preduzeće Infrastruktura železnice Kosova „Infrakos“ Sh.A. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Republike Kosova i ohrabruje sve kvalifikovane kandidate, bez obzira na pol i etničku pripadnost, da se prijave.

Konkurs ostaje otvoren od 14. aprila 2025. do 13. maj 2025.



Based on Article 21 of the Law on Public Enterprises, in relation to Article 17 (Law No. 03/L-087, dated 13.06.2008, amended and supplemented by Law No. 04/L-111 (Articles 9 and 13) dated 20.04.2012; hereinafter: Law No. 03/L-087) and the decision dated 07.04.2025, protocol no. 2/15 The Board of Directors of the Public Enterprise Kosovo Railway Infrastructure "Infrakos Sh.A." announces:

JOB VACANCY

Location: Fushë Kosovë
Company: Infrakos
Application Deadline: 13.05.2025

Job Title: Corporate Secretary

Reporting to the Board of Directors, the Corporate Secretary is responsible for:

- Ensuring that Board procedures are followed, including organizing Board meetings, Board committee meetings, and shareholder meetings, including (in cooperation with the Chairperson) preparing and distributing agendas to the Board and OPMPE at least three days before the regular Board meeting or one day before an extraordinary Board meeting;
- Keeping minutes of meetings and distributing them to directors and shareholders;
- Managing the official registration of changes required by law in the Kosovo register of commercial companies and trade names;
- Safeguarding the Enterprise's seal and affixing it to documents signed by an authorized signatory when required;
- Handling other corporate governance matters as necessary;
- Reporting on a monthly, quarterly, and annual basis on their work to the Board of Directors, with the same report submitted to the Executive Committee as part of the overall public enterprise report;
- Ensuring the smooth flow of information within the Board, its committees, and between the Board and senior managers of the Enterprise, as directed by the Chairperson;
- Providing advice and services to all directors and ensuring that Board procedures are followed.

The Board of Directors must ensure that all appointed officials under Article 21, paragraph 3 of the Basic Law on Public Enterprises No. 03/L-087, as well as Article 13 of Law No. 04/L-111 amending and supplementing Article 21, paragraph 21.4 of the Basic Law, meet the following criteria:

- (i) Meet the qualification requirements under Article 17.1 (basic law);
- (ii) Meet the independence criteria under Article 17.2 (basic law), points (d), (f), (j), (k), and (l);

- (iii) Have not been, nor at any time during the thirty-six (36) months preceding the application date, a Director of the Board of the respective company; and
- (iv) Possess the necessary professional experience and required education for the position.

Term of Office:

- The Corporate Secretary is appointed by the Board of Directors under a regular employment contract with a three-year duration.

Salary Compensation:

- The Corporate Secretary's salary is 1,100 euros, as determined by the Enterprise's salary regulations.

Requirements and Criteria:

- University degree in Law;
- Five years of professional work experience;
- Leadership and advisory skills;
- Problem-solving skills;
- Ability to perform duties with confidentiality;
- Ability to complete tasks within set deadlines;
- Excellent communication skills in Albanian, with knowledge of English and Serbian preferred;
- Proficiency in computer use.

Application Procedure:

Candidates must submit the following documents:

- Employment application form (downloadable from Infrakos' website);
- Detailed CV including exact dates of employment and a description of responsibilities for each position, covering decision-making level, number of supervised employees, budget, and responsibilities;
- Proof of professional qualifications;
- Proof of work experience;
- Certificate of no criminal investigation (not older than six months), issued by the competent court;
- Copy of ID card;
- Sworn statement.

Applicants must date and sign the sworn statement declaring that they meet all eligibility conditions. This statement, along with the application form, can be downloaded from the website of the Public Enterprise Kosovo Railway Infrastructure Infrakos Sh.A.: www.infrakos.com/publikimet/punesimi/Completed documentation (application form, sworn statement, and all accompanying documents) must be submitted in a sealed envelope in person at the archive office of "INFRAKOS" headquarters at Sheshi i Lirisë pn,

Fushë Kosovë, marked: for the Human Resources Sector, or via official email: rekrutimet-zl@kosovorailway.com.

The application must clearly state the job title, and all attached documents should be copies as they will not be returned. Late applications will not be accepted, and incomplete applications will be rejected. Applicants must accurately provide their address, contact phone number, and email address.

Any material misrepresentation, whether intentional or negligent, or any material change in the information provided in the sworn statement will result in immediate disqualification.

Selection Process:

Candidates will be evaluated through an interview process.
The passing score for the interview is 55 out of 100 points.
Only shortlisted candidates will be contacted.

The Kosovo Railway Infrastructure "Infrakos" Sh.A. provides equal employment opportunities to all citizens of the Republic of Kosovo and encourages all qualified individuals, regardless of gender or community, to apply.

The formal evaluation of candidates and the interview will be conducted within an optimal timeframe after the application deadline. The Board of Directors of the Public Enterprise Kosovo Railway Infrastructure "Infrakos" Sh.A. reserves the right to shortlist candidates and select the Corporate Secretary.

The vacancy remains open from April 14, 2025, to May 13, 2025.