



NDËRMARRJA PUBLIKE
INFRASTRUKTURA E HEKURUDHAVE TË KOSOVËS - INFRAKOS SH.A
Adresa: "Sheshi Lirisë" nr. 36, Fushë Kosovë tel. +383 38 550 550 500 www.infrakos.com

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 05.09.2025, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike Infrastruktura Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS SH.A” shpallë:

KONKURS PËR VEND TË PUNËS

Titulli i punës: Sekretar i Kompanisë
Vendi: Fushë Kosovë
Ndërmarrja: Infrakos Sh.A
Afati i fundit për aplikim : 09.10.2025

Duke i raportuar Bordit të Drejtorëve, Sekretari/ja i/e Kompanisë 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 Bordi dhe NJPMNP se paku tri dite para mbledhjes së rregullt të Bordit apo një ditë 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 korporative sipas nevojës.
- Te raportoi në baza mujore, tremujore e vjetore 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, përgjegjësitet e Sekretarit të Kompanisë përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lart të Ndërmarrjes.
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Kompanisë duhet të jenë në dispozicion të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit.

Bordi 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 (ligj t 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 Kompanisë

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

Kompensimi i pagës mujore

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

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

- Fakulteti Juridik
- Pesë (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 të Kompanisë, 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 përgjegjësi për çdo pozitë;
- Të paraqes si dëshmi për kualifikimin profesional si; kopjen e diplomës së 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.
- Të paraqes dëshmi të punësimit që vërtetojnë përvojën e punës që ndërlidhet me pozitën, që mund të jenë 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, pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal, vërtetimin për mardhënien e punës apo kontratat e punës të lëshuar nga punëdhësi. Përvoja e punës, e cila deklarohej sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.”;
- Certifikata mbi Dënimet Penale;
- 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 Infrakos Sh.A.
www.infrakos.com/publikimet/punësimi/

Dokumentacioni i kompletuar (aplikacioni së bashku me deklaratën nën betim dhe të gjitha dokumentet përcjellëse) mund të dorëzohen: Personalisht në zarf të mbyllur në zyrën e arkivit në selinë e „INFRAKOS-it”; përmes postes në adresën: “Sheshi i Lirisë” Nr.36, në Fushë Kosovë, me shënimin: për Sektorin e Burimeve Njerëzore (Konkursi për Sekretar të Ndërmarrjes) 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 vlerësohen nëpërmes përmes intervistës. Kandidati konsiderohet i emrueshem në rast se merr se paku 55 pikë nga totali prej 100 pikëve.

Intervistës do t’i nënshtrohen vetëm kandidatet që plotësojnë kushtet dhe kriteret e përcaktuara me këtë konkurs.

Kandidatet që nuk plotësojnë kriteret do të informohen dhe të njëjtit do të mund të paraqesin ankesë.

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.

Në bazë të ligjit të aplikueshëm për ndërmarrje publike Bordi i Drejtorëve i NP Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës „Infrakos” Sh.A është organi kompetent për vendimin lidhur me përzgjedhjen e Sekretarit Kompanisë.

Konkursi mbetet i hapur nga data 09.09.2025 deri më 09.10.2025 ora 16:00.



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 05.09.2025, Odbor Direktora Javnog Preduzeća Infrastruktura železnice Kosova „Infracos Sh.a.“ objavljuje:

KONKURS ZA RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: Sekretar Korporacije
Mesto: Kosovo Polje
Preduzeće: Infracos DD
Rok za prijavu: 09.10.2025

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:

- Pravni Fakultet
- 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;
- Kao dokaz stručne kvalifikacije da predstavlja: kopiju diplome koju su izdale obrazovne institucije Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome podneta do trenutka potpisivanja akta za imenovanje na funkciju.
- Dostaviti dokaz o zaposlenju kojim se dokazuje radno iskustvo vezano za poziciju, što može biti potvrda/ugovor izdat od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, u kojem je navedeno radno mesto kao i trajanje angažovanja na tom mestu. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti obrazložen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom o uplatama u fond penzijske štednje, izvodom o plaćanju poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom za lična primanja, potvrdom o radnom odnosu ili ugovorima o radu koje izdaje poslodavac. Radno iskustvo, koje je deklarirano prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazuje se prevedenom potvrdom o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države, ili prevedenom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje relevantni poslodavac.”;
- Potvrda o krivičnim osudama ;
- 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 zajedno sa izjavom pod zakletvom i svom pratećom dokumentacijom) može se dostaviti: Lično, u zapečaćenoj koverti, u arhivi sedišta preduzeća „INFRAKOS“; Poštom na adresu: „Trg slobode“ br.36, u Kosovo Polju, sa napomenom: za Sektor za ljudske resurse (Konkurs za Sekretara preduzeća); ili putem zvanične e-pošte: 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 ocenjivani putem intervjua. Kandidat se smatra imenovanim u slučaju da osvoji najmanje 55 poena od ukupno 100 poena.

Samo kandidati koji ispunjavaju uslove i kriterijume utvrđene ovim konkursom će biti pozvani na intervju.

Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume će biti obavešteni i imajuće pravo da podnesu žalbu.

Javno preduzeće „Infrastruktura železnica Kosova – Infrakos“ nudi jednake mogućnosti za zapošljavanje svim građanima Republike Kosovo i ohrabruje sve žene i muškarce iz svih zajednica koji ispunjavaju uslove konkursa da se prijave.

Formalna procena kandidata i intervjuisanje će se obaviti u optimalnom vremenskom roku nakon završetka roka za prijavu.

Na osnovu važećeg zakona o javnim preduzećima, Odbor direktora JP Infrastruktura železnica Kosova „Infrakos“ je nadležni organ za donošenje odluke u vezi sa izborom Sekretara kompanije.

Konkurs ostaje otvoren od 09.09.2025. do 09.10.2025. do 16:00 časova.



Pursuant to 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 05.09.2025, The Board of Directors of the Public Enterprise Kosovo Railway Infrastructure "Infrakos Sh.A." announce:

JOB VACANCY

Job Title: Corporate Secretary
Location: Fushë Kosovë
Company: Infrakos J.S.C
Application Deadline: 09.10.2025

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 Infracos' website);
- Detailed CV including exact dates of employment and a description of responsibilities for each position;
- To present as evidence for professional qualification; a copy of the diploma issued by the educational institutions of the Republic of Kosovo. If the diploma was obtained abroad, the certification of the diploma's recognition or the document that proves the diploma is in the process of recognition, provided that the recognition of the diploma is submitted by the time of signing the appointment act for the position.
- To present proof of employment that verifies work experience related to the position, which may include a certification/contract issued by the relevant employment institution detailing the job position as well as the duration of engagement in that position. The proof of employment outside public institutions must be supported by at least one of the following documents: a statement of payments to the pension savings fund, a statement of tax obligation payments in accordance with the tax legislation for personal income, a certification of the employment relationship, or employment contracts issued by the employer. Work experience, which is declared according to the conditions of the competition and acquired in another country, must be verified through a translated certificate of work experience issued by the competent authority of that country, or through a translated and notarized certificate of experience issued by the respective employer.”;
- Criminal Record Certificate;
- 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/

The complete documentation (the application along with the sworn statement and all accompanying documents) can be submitted: In person, in a sealed envelope, at the archive office at the headquarters of "INFRAKOS"; By mail to the address: "Sheshi i Lirisë" No.36, Fushë Kosovë, with the note: For the Human Resources Sector (Competition for Enterprise Secretary); or via the official e-mail: 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. Applications submitted after deadline 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. A candidate is considered eligible for appointment if they receive at least 55 points out of a total of 100 points.

Only candidates who meet the conditions and criteria specified in this vacancy announcement will be invited for an interview.

Candidates who do not meet the criteria will be notified and will have the opportunity to file a complaint.

The Kosovo Railways Infrastructure "Infrakos" J.S.C. offers equal employment opportunities for all citizens of the Republic of Kosovo and encourages all qualified women and men from all communities to apply.

The formal evaluation of candidates and the interview will be conducted within an optimal time after the application deadline.

Based on the applicable law for public enterprises, the Board of Directors of the Kosovo Railways Infrastructure "Infrakos" J.S.C. is the competent body for making the decision regarding the selection of the Company Secretary.

The vacancy remains open from September 9, 2025, until October 9, 2025, at 16:00.