INFRAKOS SH.A.
INFRAKOS D.D.
INFRAKOS J.S.C.
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje
Është pranuar / Received / Primljeno: 05.08.2026
Njësia punuese / Work. unit / Red. jed: IV/3
Nr. / No. / Br.: 906
Shtojca / Supplement / Prilog: 3

INFRAKOS Sh.A

NDËRMARRJA PUBLIKE
INFRASTRUKTURA E HEKURUDHAVE TË KOSOVËS – INFRAKOS SH.A.

Adresa: "Sheshi i Lirisë" nr. 36, Fushë Kosovë tel. +383 38 550 550 500 www.infrakos.com

Në bazë të nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, në lidhje me nenin 17 të Ligjit nr. 03/L-087, datë 13.06.2008, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 (nenet 9 dhe 13), datë 20.04.2012 (në vijim: Ligji nr. 03/L-087), si dhe në bazë të vendimit të datës 07.07.2026, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës "INFRAKOS SH.A." shpall:

KONKURS PËR VEND TË PUNËS

Titulli i punës:	Sekretar i Korporatës
Vendi:	Fushë Kosovë
Ndërmarrja:	INFRAKOS SH.A.
Afati i fundit për aplikim :	05.09.2026

Duke i raportuar Bordit të Drejtorëve, Sekretar i Korporatës 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-ja së paku tri ditë para mbledhjes së rregullt të Bordit apo një ditë para mbledhjes së jashtëzakonshme të Bordit;
- Të mbajë procesverbalet e takimeve dhe t'i shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionari;
- Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në Regjistrin e Kosovës për Shoqëritë Tregtare;
- Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Të merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;
- Të raportojë në baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet pranë Bordit të Drejtorëve dhe i njëjti raport i dërgohet Kryeshefit Ekzekutiv (KE) si pjesë përbërëse e raportit përmbledhës të NP.
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhës së informacionit 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 të gjithë drejtorëve. Sekretari i Korporatës është përgjegjës ndaj Bordit për të siguruar që procedurat e Bordit të zbatohen në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret përkatëse.

Bordi i Drejtorëve duhet të sigurojë që personat e emëruar si zyrtarë sipas nenit 21, paragrafi 3, të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L 087, të jenë persona me integritet të njohur dhe të plotësojnë këto kushte:

(i) i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 të Ligjit bazik;

(ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 të Ligjit bazik, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l);
(iii) nuk janë dhe nuk kanë qenë, gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit, Drejtorë të Bordit të kompanisë përkatëse; dhe
(iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Mandati i Sekretarit të Korporatës

Sekretari i Korporatës emërohet nga Bordi i Drejtorëve me kontratë pune me kohëzgjatje prej tre (3) vitesh.

Kompensimi i pagës mujore

Paga e Sekretarit të Korporatës është 1.100 euro, e përcaktuar me Rregulloren e pagave të ndërmarrjes.

- **Kushtet dhe kriteret që Sekretari i Korporatës duhet t'i plotësojë:**

· Diplomë universitare në Fakultetin Juridik
· Pesë (5) vite përvojë pune profesionale
· Aftësi drejtuese dhe këshilluese
· Aftësi për zgjidhjen e problemeve
· Aftësi për kryerjen e detyrave me profesionalizëm dhe ruajtjen e konfidencialitetit
· Aftësi për përmbushjen e detyrave brenda afateve dhe kohës së caktuar
· Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese në gjuhën shqipe; njohja e gjuhës angleze dhe serbe është e dëshirueshme
· Njohuri në përdorimin e programeve kompjuterike (MS Office)

Informatë për procedurën e konkurrimit

Kandidatët për Sekretar të Korporatës duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacionin për punësim (shkarkohet nga uebfaqja e INFRAKOS-it);
- CV-në e detajuar duke përfshirë datat e sakta të punësimit dhe detaje të përgjegjësive për çdo pozitë;
- Të paraqesë si dëshmi për kualifikimin profesional: 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 paraqesë dëshmi të punësimit që vërtetojnë përvojën e punës të ndërlidhur me pozitën, të cilat mund të jenë vërtetim dhe/ose kontratë të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, ku përcaktohet pozita e punës, si dhe kohëzgjatja e angazhimit në atë pozitë. Dëshmia e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku me njërën nga dëshmitë në vijim: pasqyrën e pagesave në fondin e kursimeve pensionale, pasqyrën e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale, vërtetimin për marrëdhënien e punës ose kontratat e punës të lëshuara nga punëdhënësi. Përvoja e punës e deklaruar sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer për përvojën e punës, të lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, ose përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar për përvojën e punës, të lëshuar nga punëdhënësi përkatës;
- Certifikatën e Gjendjes Penale;

- Kopjen e letërnjoftimit;
- Deklaratën nën betim;

Aplikanti duhet ta vendosë datën dhe ta nënshkruajë deklaratën nën betim ku deklarohet që i përmbush 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 postës në adresën: "Sheshi i Lirisë" Nr.36, në Fushë Kosovë, me shënimin: për Sektorin e Burimeve Njerëzore (Konkursi për Sekretar të Korporatës) ose përmes e-mailit zyrtar: hq@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 paraqitje e të dhënave të pavërteta, 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 përmes intervistës. Kandidati konsiderohet i emërueshëm në rast se merr së paku 55 pikë nga totali prej 100 pikëve.

Intervistës do t'i nënshtrohen vetëm kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kriteret e përcaktuara me këtë konkurs. Kandidatët që nuk plotësojnë kriteret do të informohen dhe të njëjtit do të mund të paraqesin ankesë.

Ndërmarrja Publike 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 gratë dhe burrat 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 të Korporatës.

Dorëzimi i dokumentacionit:

Të gjitha dokumentet duhet të dorëzohen në format **PDF**, ndërsa madhësia maksimale e secilit dokument nuk duhet të tejkalojë **20 MB**. Pas dorëzimit të aplikimit, nëse nuk pranoni konfirmim për pranimin e tij nga INFRAKOS, ju lutemi të na kontaktoni në numrin e telefonit (038-550-550-500).

Kontakti është i disponueshëm nga **e Hëna deri të Premten, nga ora 08:00 deri në 16:00**.

Konkursi mbetet i hapur nga data 05.08.2026 deri më 05.09.2026, ora 16:00.

INFRAKOS J.S.C.
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje
Data e pranuar / Received / Primljeno: 05-08-2026
Nj. punuese / Work. unit / Red. jed: IV/3
Nr. / No. / Br.: 906
Shtojca / Supplement / Prilog: 3

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 07.07.2026, Odbor Direktora Javnog Preduzeća Infrastruktura železnice Kosova „Infrakos Sh.a." objavljuje:

KONKURS ZA RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: Sekretar Korporacije
Mesto: Kosovo Polje
Preduzeće: Infrakos DD
Rok za prijavu: 05.09.2026

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 JZNJP 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 1.100 evra, utvrdena 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 deklarisano 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: hq@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 imaće 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.

Dostavljanje dokumentacije:

Sva dokumenta moraju biti dostavljena u PDF formatu, dok maksimalna veličina svakog dokumenta ne sme preći **20 MB**. Nakon podnošenja prijave, ukoliko ne dobijete potvrdu o njenom prijemu od INFRAKOS-a, kontaktirajte nas na broj telefona (038-550-550-500).

Kontakt je dostupan od ponedeljka do petka, od 08:00 do 16:00 časova.

Konkurs ostaje otvoren od 05.08.2026. do 05.09.2026. godine, do 16:00 časova.

INFRAKOS D.D.
INFRAKOS J.S.C.
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje
Është pranuar / Received / Primljeno: 05.08.2026
Nj. punuese / Work. unit / Red. jed: IV/3
Nr. / No. / Br.: 906
Shtojca / Supplement / Prilog: 3

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 07.07.2026, The Board of Directors of the Public Enterprise Kosovo Railway Infrastructure "Infrakos J.S.C." announce:

JOB VACANCY

Job Title:	Corporate Secretary
Location:	Fushë Kosovë
Company:	Infrakos J.S.C
Application Deadline:	05.09.2026

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 PEMU (Public Enterprise Monitoring Unit) 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;
- 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 J.S.C.: 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: hq@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.

Submission of documentation:

All documents must be submitted in PDF format, while the maximum size of each document must not exceed **20 MB**. After submitting the application, if you do not receive confirmation of its receipt from INFRAKOS, please contact us at the phone number (038-550-550-500).

The contact is available from Monday to Friday, from 08:00 to 16:00.

The vacancy remains open from August 5, 2026, until September 5, 2026, at 4:00 PM.