



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Скопје: _____

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и ..Службен весник на РСМ.. бр.143/19 и 14/20), а во врска со член 10 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и ..Службен весник на РСМ.. бр.14/20), претседателот на Комисијата донесе чпречистен текст на

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во стручната служба во Комисијата за заштита на конкуренцијата

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, лаватели на услуги, помошно – технички лица) во Комисијата за заштита на конкуренцијата, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата за заштита на конкуренцијата бр.01-228/1 од 10.09.2015 година

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Комисијата за заштита на конкуренцијата, се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Комисијата за заштита на конкуренцијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Комисијата за заштита на конкуренцијата.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 39 работни места на административни службеници со вкупно 39 извршители согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата за заштита на конкуренцијата бр 01-228/1 од 10.09.2015 година, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	1



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Б01	0	0
Б02	5	5
Б03	0	0
Б04	11	2
В01	9	3
В02	0	0
В03	0	0
В04	7	7
Г01	2	2
Г02	0	0
Г03	0	0
Г04	4	4
УПР0404Д03001	1	1

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија.
- активно да го користи македонскиот јазик.
- да е полнолетен.
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата А2 се предвидените посебните услови за работно место на ниво Б4 на раководни административни службеници.

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто кпристени јазици на ЕУ(англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



- работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор:
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,



- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1 (едно) работно место на помошно - техничките лица со вкупно еден извршител согласно Правилникот за систематизација на работните места во стручната служба Комисијата за заштита на конкуренцијата и Правилникот за внатрешна организација на Комисијата за заштита на конкуренцијата **01-228/1 од 10.09.2015.**

Член 11

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво А3 004 -со назив **хигиеничар**

Член 12

Општи услови утврдени со **Закон за работни односи** за помошно – техничките лица -одржување на хигиена се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 13

Во Комисијата за заштита на конкуренцијата не се утврдени работни места на кабинетски службеници.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КОМИСИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Реден број	1
Шифра	УПР0101A02000
Ниво	A2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Комисијата за заштита на конкуренцијата
Вид на образование	Правни или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, координирање, насочување на извршувањето на работите и задачите на стручната служба, давање упатства за работа на другите раководни државни службеници и следење на спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Комисијата.
Работни задачи и обврски	-го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите на стручната служба на Комисијата и се грижи за нивно законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; -му помага на Претседателот на Комисијата во подготвување и организирање на седници и состаноци; -учествува во работата на Комисијата и дава појаснувања по прашања и постапки што се водат пред Комисијата; -се грижи за вредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на Комисијата; -раководи со стручната служба на Комисијата; -одржува контакти на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; -непосредно соработува со генералните и државните секретари во органите; -свикува и раководи со работните состаноци на стручната служба; -дава упатства за работа на другите раководни државни службеници и ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Комисијата и има целосна одговорност за раководењето со вработените и за условите за работа на Комисијата; -изготвува предлог годишен извештај за работа на Комисијата; -изготвува предлог годишен буџет на Комисијата;

IV.1 Сектор за општи и правни работи

Реден број	2
Шифра	УПР0101B02000
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, координирање, и насочување при извршувањето на работите и задачите на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; - пренесува инструкции од генералниот секретар и дава насоки за нивно спроведување - ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - соработува со раководните и други административни службеници во Комисијата за прашања од надлежност на секторот. - управува со активностите од областа на човечките ресурси - учествува во изготвувањето на Годишниот извештај на Комисијата - за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.1.1 Одделение за општи и стручно административни работи

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	следење на квалитетно извршување на архивско и канцелариско работење и доставата на деловната кореспонденција
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата на одделението во врска со доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на архивско и канцелариско работење;



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	-пренесува инструкции од раководител на сектор и дава насоки за нивно спроведување -изготвување на материјалите и нивно навремено доставување до соодветните државни органи; -ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на одделението; -се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите - со примена на прописите за архивско и канцелариско работење -извршува контрола и надзор во врска со ажурирање на податоците и се грижи за функционирање на информатичкиот систем; -учествува во изготвувањето на годишниот извештај на секторот
--	--

IV.1.1 Одделение за општи и стручно административни работи

Реден број	4
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно Гимназија или средностручно економско
Други посебни услови	
Работни цели	архивирање на предметите и обработка на архивскиот материјал
Работни задачи и обврски	- ја прима и заведува поштата во деловниот протокол и во интерните доставни книги; - води книга за пошта; - ракува со печатите и штембилите на Комисијата; -води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот за архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторски материјал; -изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување -ја спроведува библиотеката и други документациони материјали;

IV.1.1 Одделение за општи и стручно административни работи

Реден број	5
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Назив на работно место	Оперативна поддршка на административно работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Економски или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во остварување на оперативна поддршка на административно работење
Работни задачи и обврски	ја следи и применува законската регулатива-Закон за административни службеници, Закон за вработените во јавниот сектор, закон за работни односи и Уредби поврзани со работењето на административните службеници; -учествува во постапката за подготовка и спроведување на оценување на административните службеници; -доставува обрасци и извештаи за оценување до оценувачите и оценуваните административни службеници; -учествува во постапката на пресметка на годишна оценка на оценуваните административни службеници; -учествува во изготвување на извештај со ранг листа на годишни оценки на административните службеници; -учествува во подготовките и спроведување на постапките за јавен и интерен оглас за вработување во Комисијата; -учествува во изготвување на предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Комисијата; -учествува во изготвување на годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; -учествува во изработка на Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација; -учествува во комплетирањето на персоналните досиеја на вработените и заштита на личните податоци во истите; -врши пријавување-одјавување на вработените во Агенција за вработување на РСМ, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување

IV.1.1 Одделение за општи и стручно административни работи

Реден број	6
Шифра	УПР0405A03004
Ниво	A03
Звање	Без статус на државен службеник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	о сновно
Други посебни услови	



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Работни цели	одржување хигиена на работните простории
Работни задачи и обврски	-одржување хигиена на работните простории -навремено извршување на работните должности и обврски

IV.1.2 Одделение за комуникација и односи со јавноста и управување со човечки ресурси

Реден број	7
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комуникација и односи со јавноста и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика и Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управува и ја организира работата на одделението за работи кои се однесуваат на комуникација со јавност и управување со човечки ресурси, развој на информатичките системи и ефикасна поддршка на информатичкото работење
Работни задачи и обврски	-ги врши работите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и оценување на извршувањето на работните задачи; - ги следи, проучува и ги применува законските прописи и стандарди од областа на информатичката технологија и дава упатства за нивна примена --дава предлози за развој на информатичката технологија и информатичкото работење и изработува анализа на потребите од воведување на нови информатички сервис; -ги одобрува софтверските апликации и одржување и унапредување на системот за заштита на личните податоци и го следи спроведувањето на техничките и организациските мерки за обезбедување сигурност и тајност при обработка на личните податоци; - го следи воспоставувањето на комуникацијата со јавните гласила и ја следи соработката со координаторите за комуницирање со Влада, министерствата и другите државни органи; -изработува предлози на Стратешки план, акти за систематизација и план за обуки на вработените во координација со сектори. -ги следи прописите и стандардите за управување со човечки ресурси, се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците -изготвува годишен извештај за работата на одделението -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



IV.1.2 Одделение за комуникација и односи со јавноста и управување со човечки ресурси

Реден број	8????
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комуникација и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски. Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	воспоставување на односи со јавноста
Работни задачи и обврски	-организира конференции за печат, радио и телевизија, брифинзи за новинари и интервјуа; -организира комуникација со новинари и ажурира списоци на медиуми: -подготвува листа на интервјуа; -подготвува соопштенијата за печат и ги следи медиумските настани поврзани со работењето на Комисијата; - подготвува промотивни материјали за презентирање на Комисијата -остварува соработка со координаторите за комуницирање со Влада, министерствата и другите државни органи; -го советува претседателот за релевантните прилози во медиумите пред неговите јавни настапи - се грижи за протоколот на претседателот и остварува контакти со протоколите на другите државни органи;

IV.1.2 Одделение за комуникација и односи со јавноста и управување со човечки ресурси

Реден број	9
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Советник
Назив на работно место	Преведувач од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Работни цели	Обезбедување на следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и превод на потребната документација од албански на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	-ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; -превзема активности за следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; -врши симултан и писмен превод на сите потребни документи и материјали за потребите на непречено работење на Комисијата од македонски на албански и обратно; -врши писмен превод на сите подзаконски акти на Комисијата и решенија кои се објавуваат во „Службен весник на РСМ...“; -врши јазична редакција на материјал за потребите на Комисијата; -учествува во давање предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со инапредувањето и заштита на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; -соработува со другите административни службеници од Комисијата.

IV.2 Сектор за анализи и оценка на концентрации

Реден број	10
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за анализа и оценка на концентрации
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	координирање и раководење со постапките за оценка на концентрациите и истражувањата и анализите на пазарот кои се вршат согласно ЗЗК.
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и врши следење вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во секторот; -пренесува инструкции од генералниот секретар и дава насоки за нивно спроведување; -ја насочува и координира работата на одделенијата во секторот и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на оценка на пријавените концентрации; -ја насочува и координира работата на одделенијата во секторот и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на истражувањата на одделни пазари; -соработува со раководителот на секторот за прекршочни постапки и раководителот на секторот за меѓународна



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	соработка за потребите на давање на стручни мислења од страна на Комисијата: -соработува со раководителот на секторот за прекршочни постапки при водење на постапка пред КЗК кои се однесуваат на прекршоци во однос на концентрациите; -соработува со раководителот на секторот за прекршочни постапки при водење на постапки пред КЗК кои се однесуваат на злоупотреба на доминантна позиција и ограничувачки договори -членува во одбори за соработка со регулаторни тела и други државни институции и -учествува во изготвувањето на предлог годишниот извештај на Комисијата; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
--	--

IV.2.1 Одделение за истражување и анализа на пазарите

Реден број	11
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за истражување и анализа на пазарите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на целосни економски согледувања на состојбите и пазарната структура во одделни сектори на економијата и на одделни пазари за целите на примената на ЗЗК.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите како и следење вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението; -пренесува инструкции од раководител на сектор и дава насоки за нивно спроведување; -ја насочува и координира работата на одделението и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на истражувањата на одделни сектори и/или пазари; -ја насочува и координира работата на одделението и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на истражувањата на одделни пазари во регулираните сектори; -утврдува одредени однесувања на претпријатија кои може да се сметаат за прекршоци согласно ЗЗК и дава предлози за поведување на прекршочни постапки по службена должност; -дава стручни појаснувања и мислења за состојбите во регулираните сектори и состојбите на одделни пазари за потребите на давање на стручни мислења од страна на Комисијата; -дава стручни насоки при изготвување на економски анализи, информации и други економски материјали за состојбите на одделни пазари за целите на прекршочните постапки кои се водат пред Комисијата; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на направените економски анализи на одделни пазари и во регулираните сектори;



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	-за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
--	--

IV.2.1 Одделение за истражување и анализа на пазарите

Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехнички науки. Информатика. Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	организација, функционирање и развој на информатичкиот систем
Работни задачи и обврски	-самостојно ги извршува најсложените работи и задачи со упатство и надзор од раководителот на одделението во врска со организацијата, функционирањето и развојот на информатичкиот систем : -инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базата на податоци и апликативни софтверски решенија; -обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците, како и организационо технички мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функциите на системот во случај на хаварија или други нерегуларности; -администрација, одржување и развој на системите на безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Комисијата, администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем; -дизајн, администрација и ажурирање на WEB страницата на Комисијата и подготовка на материјали и презентации за потребите на Комисијата; -врши електронско прибирање на податоци при прибавување на докази на лице место -врши собирање и електронска обработката на собраните податоци за потребите на изготвувањето на информации, и мислења како и за потребите по тековни предмети и анализи кои се вршат во Комисијата; -ги следи и пручува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена;

IV.2.1 Одделение за истражување и анализа на пазарите

Реден број	13
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно-техничка поддршка при истражување и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно Гимназија или среднострочно економско
Други посебни услови	
Работни цели	административно-техничка поддршка во прибавување и обработка на податоци за целите на анализите кои се вршат во одделението за истражување и анализа на пазарите.
Работни задачи и обврски	-дава административно-техничка поддршка при прибавување на податоци од претпријатија за целите на економските анализи и истражувања; -дава административно-техничка поддршка при прибавување на податоци од државни органи за целите на економските анализи и истражувања; -дава административно-техничка поддршка при изготвување на економски анализи, информации и други економски материјали за состојбите на одделни пазари; -дава административно-техничка поддршка при изготвување на економски анализи, информации за одделни пазари и други економски материјали за потребите на прекршочните постапки кои се водат пред Комисијата; -дава административно-техничка поддршка при изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на направените анализи на состојбите на одделни пазари. -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.2.2 Одделение за оценка на концентрации

Реден број	14
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за оценка на концентрации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Правилна примена на ЗЗК и обезбедување на законитост и стручност во подготовка на предлог решенија во постапките за оценка на концентрациите кои се водат пред Комисијата
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите како и следење вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението; -пренесува инструкции од раководител на сектор и дава насоки за нивно спроведување;



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	-ја насочува и координира работата на одделението и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на оценка на пријавените концентрации; -ја насочува и координира работата на одделението и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на оценка на пријавените концентрации во регулираните сектори; -утврдува одредени однесувања на претпријатија кои може да може да се сметаат за прекршоци согласно ЗЗК и дава предлози за поведување на прекршочни постапки по службена должност; -го контролира следењето на исполнувањето на извршните решенија на Комисијата; -дава стручни појаснувања и мислења за состојбите во регулираните сектори и состојбите на одделни пазари за потребите на давање на стручни мислења од страна на Комисијата; -изготвува економски анализи, информации и други економски материјали за состојбите на одделни пазари за целите на прекршочните постапки кои се водат пред Комисијата; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на водените постапки за оценка на концентрации; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
--	--

IV.2.2 Одделение за оценка на концентрации

Реден број	15
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Оценка на концентрациите и подготвување предлог одлуки во однос на концентрации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Целосна одговорност за примена на ЗЗК за постапки кои се водат пред Комисијата, а кои се однесуваат на оценка на концентрации
Работни задачи и обврски	-врши разгледување и анализа на доставени известувања за концентрации во однос на доставените податоци од учесниците во концентрацијата и утврдувањето на целосност на известувањето; -врши прибавување на податоци релевантни за оценка на пријавени концентрации изготвува анализи, информации и други материјали неопходни за оценка на концентрациите; -утврдува постоење на услови за поведување на постапка во однос на пријавените концентрации и изготвува предлог заклучок за поведување постапка за оценка на пријавени концентрации; -изготвува предлог решенија со кои се завршува постапката за оценка на концентрациите пред Комисијата; -дава одговор по тужби доставени од Управен суд за решенија за оценка на концентрации на Комисијата по кои е поднесена тужба до Управен суд; -го следи исполнувањето на извршните решенија на Комисијата во однос на концентрациите;



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	-утврдува одредени однесувања на претпријатија кои може да може да се сметаат за прекршоци согласно ЗЗК и дава предлози за поведување на прекршочни постапки по службена должност; -изготвува стручни појаснувања и мислења за состојбите на одделни пазари за потребите на давање на стручни мислења од страна на Комисијата; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на постапките за оценка на концентрациите; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
--	---

IV.2.2 Одделение за оценка на концентрации

Реден број	16
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготвување на акти неопходни за оценка на концентрации и подготвување предлог одлуки во однос на концентрации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	утврдување на база на податоци и анализи кои се неопходни за оценка на концентрациите
Работни задачи и обврски	-помага во разгледување и анализа на доставени известувања за концентрации во однос на доставените податоци од учесниците во концентрацијата и утврдувањето на целосност на известувањето; -помага во прибавување на податоци релевантни за оценка на пријавени концентрации изготвува анализи, информации и други материјали неопходни за оценка на концентрациите; -помага во утврдување на постоење на услови за поведување на постапка во однос на пријавените концентрации и изготвува предлог заклучок за поведување постапка за оценка на пријавени концентрации; -помага во изготвување на предлог решенија со кои се завршува постапката за оценка на концентрациите пред Комисијата; -помага во давање одговор по тужби доставени од Управен суд за решенија за оценка на концентрации на Комисијата по кои е поднесена тужба до Управен суд; -помага во следењето на исполнувањето на извршните решенија на Комисијата во однос на концентрациите; -помага во утврдување на одредени однесувања на претпријатија кои може да може да се сметаат за прекршоци согласно ЗЗК и дава предлози за поведување на прекршочни постапки по службена должност; -помага во изготвување на стручни појаснувања и мислења за состојбите на одделни пазари за потребите на давање на стручни мислења од страна на Комисијата и -помага во изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на постапките за оценка на концентрациите.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	-за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
--	--

IV.3 Сектор за прекршочни постапки

Реден број	17
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за прекршочни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	обезбедување законитост и правна конзистентност во примена на Законот за заштита на конкуренцијата, Законот за прекршоците, Законот за општата управна постапка и сите други закони и прописи потребни за водење на прекршочната постапка пред Комисијата за одлучување по прекршоците, стручност во преземање на дејствија пред поведување и во текот на прекршочните постапки како и законитост и стручност при изготвување на предлог одлуките во прекршочните постапки.
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот при што ја насочува и координира работата на одделенијата во секторот: -дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на водење на прекршочните постапки: -дава стручни насоки при изготвувањето на предлог заклучоци, решенија, анализи, информации, одговори на тужби и жалби : -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите: -врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во секторот : -пренесува инструкции од генералниот секретар и дава насоки за нивно спроведување: -соработува со раководителот на секторот за економски систем за прашања поврзани со водењето на прекршочната постапка: -учествува во изготвувањето на годишниот извештај на КЗК . -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.3.1 Одделение за прекршочни постапки од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите

Реден број	18
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за прекршочни постапки од областа на доминантната позиција и концентрациите



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на законитост и стручност во преземање на сите дејствија поврзани со прекршочните постапки чиј предмет се злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението и ја насочува и координира работата на одделението во поглед на законито и правилно водење на прекршочните постапки чиј предмет се злоупотреба на доминантната позиција како и концентрациите; -пренесува инструкции од раководител на сектор во однос на барањата за поведување на прекршочна постапка чиј предмет се злоупотреба на доминантната позиција како и концентрациите како и за преземање на дејствија поврзани со започнување на прекршочна постапка по службена должност чиј предмет се злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -дава насоки при изготвување на предлог одлуките и другите акти кои се поврзани со прекршочната постапка чиј предмет се злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -се грижи за навремено извршување на работите од своето одделение; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението; -врши надзор и дава стручни насоки при изготвувањето на анализи, информации и други материјали кои се однесуваат на прекршочните постапки кои се водат пред Комисијата за одлучување по прекшоци чиј предмет се злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -го контролира следењето на исполнувањето на извршните решенија на Комисијата за одлучување по прекшоци; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на злоупотреба на доминантна позиција и концентрациите; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.3.1 Одделение за прекршочни постапки од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите

Реден број	19
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Прекршочни постапки од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни или Економски науки
Други посебни услови	



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Работни цели	законито и стручно постапување по поднесените барања за поведување на прекршочна постапка од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите како и законито и стручно постапување во прекршочните постапки поведени по службена должност од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите
Работни задачи и обврски	-врши разгледување и анализа на доставени барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -предлага прибавување на податоци потребни за оценка на доставените барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -изготвува предлог анализи, информации и други материјали за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -изготвува предлог заклучок за поведување на постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -изготвува предлог известување за утврдена фактичка состојба за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -изготвува предлог решенија или заклучоци со кои се завршува постапката за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -изготвува предлог одговори на тужби и предлог жалби за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -го следи исполнувањето на извршените решенија на Комисијата за одлучување по прекршок за прекршоците од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.3.1 Одделение за прекршочни постапки од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите

Реден број	20
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	за прекршочни постапки од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Придонесува во остварување на законито и стручно постапување по поднесените барања за поведување на прекршочна постапка од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите како и за остварување на законито и стручно постапување во прекршочните постапки



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	поведени по службена должност од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите.
Работни задачи и обврски	-помага при разгледување и анализа на доставени барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -предлага прибавување на податоци потребни за оценка на доставените барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -помага при изготвување на предлог анализи, информации и други материјали за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -помага при изготвување на предлог заклучок за поведување на постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -помага при изготвување на предлог извествање за утвредна фактичка состојба за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -помага при изготвување на предлог решенија или заклучоци со кои се завршува постапката за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -помага при изготвување на предлог одговори на тужби и предлог жалби за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -помага при следењето на исполнувањето на извршните решенија на Комисијата за одлучување по прекршок за прекршоците од областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -помага во изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата областа на злоупотреба на доминантната позиција и концентрациите; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.3.2 Одделение за прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесни прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата

Реден број	21
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на законитост и стручност во преземање на сите дејствија поврзани со прекршочните постапки чиј предмет се



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението и ја насочува и координира работата на одделението во поглед на законито и правилно водење на прекршочните постапки чиј предмет се забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -пренесува инструкции од раководител на сектор во однос на барањата за поведување на прекршочна постапка како и за преземање на дејствија поврзани со започнување на прекршочна постапка по службена должност; -дава насоки при изготвување на предлог одлуките и другите акти кои се поврзани со прекршочната постапка чиј предмет се забранетите договори како и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -се грижи за навремено извршување на работите од своето одделение; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите како и следење вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението; -врши надзор и дава стручни насоки при изготвувањето на анализи, информации и други материјали кои се однесуваат на прекршочните постапки кои се водат пред Комисијата чиј предмет се забранетите договори како и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -го контролира следењето на исполнувањето на извршните решенија на Комисијата -учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работа на секторот; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.3.2 Одделение за прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесни прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата

Реден број	22
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни или Економски науки



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Други посебни услови	
Работни цели	законито и стручно постапување по поднесените барања за поведување на прекршочна постапка од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата како и законито и стручно постапување во прекршочните постапки поведени по службена должност од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата
Работни задачи и обврски	Врши разгледување и анализа на доставени барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата: -предлага прибавување на податоци потребни за оценка на доставените барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -изготвува предлог анализи, информации и други материјали за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -изготвува предлог заклучок за поведување на постапка за прекршоци од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -изготвува предлог известување за утвредна фактичка состојба за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -изготвува предлог решенија или заклучоци со кои се завршува постапката за прекршоци од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -изготвува предлог одговори на тужби и предлог жалби за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -го следи исполнувањето на извршните решенија на Комисијата за одлучување по прекршок за прекршоците од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.3.2 Одделение за прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесни прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата

Реден број	23
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прекршочни постапки од областа на забранетите договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Придонесува во остварување на законито и стручно постапување по поднесените барања за поведување на прекршочна постапка од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата како и за остварување на законити и стручно постапување во прекршочните постапки поведени по службена должност од областа на забрането договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата
Работни задачи и обврски	-помага при разгледување и анализа на доставени барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -предлага прибавување на податоци потребни за оценка на доставените барања за поведување на постапка за прекршоци од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -помага при изготвување на предлог анализи, информации и други материјали за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -помага при изготвување на предлог заклучок за поведување на постапка за прекршоци од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -помага при изготвување на предлог известување за утвредна фактичка состојба за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -помага при изготвување на предлог решенија или заклучоци со кои се завршува постапката за прекршоци од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -помага при изготвување на предлог одговори на тужби и предлог жалби за предмети за кои се води постапка за прекршоци од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -помага при следењето на исполнувањето на извршните решенија на Комисијата за одлучување по прекршок за прекршоците од областа на забранети договори и полесните прекршоци утврдени со Законот за заштита на конкуренцијата; -помага во изготвувањето на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на податоци за прекршочни постапки од областа на забранети договори и полесните прекршоци; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.4 Сектор за контрола на државната помош

Реден број	24
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за контрола на државната помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Економски и Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на државната помош во РМ преку предлагање на одлуки и мислења до Комисијата
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; -одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; -пренесува инструкции од генералниот секретар и дава насоки за нивно спроведување; -ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; -дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -извршува анализи и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; -осврстува редовни контакти со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и другите подзаконски акти од областа на заштита на конкуренцијата на пазарот; -осврстува контакти со даватели на државната помош заради извршување на контрола на државната помош; -учествува во изготвувањето на предлог на годишниот извештај на Комисијата во делот на контролата на државната помош; -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

IV.4.1 Одделение за надзор на државната помош

Реден број	25
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за надзор на државната помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски . Правни или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на постојаната државна помош и преземање на мерки за измена на постојаната државна помош.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на контролата на државната помош; -ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението; -пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување; -ги анализира, проучува сите Годишни извештаи од давателите на државната помош за доделената дозволена државна помош во претходната година; -подготвува заклучоци за поведување постапка во врска со измените на постојаната државна помош; -подготвува предлог решенија во врска со измените на постојаната државна помош; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на надзор на државната помош; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
--------------------------	---

IV.4.1 Одделение за надзор на државната помош

Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Надзор на државна помош во специфични сектори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски ,Правни или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	превземање на соодветни мерки за измена на постојаната државна помош во специфичните сектори
Работни задачи и обврски	-учествува во составување на анализи, извештаи и информации за работата на одделението од областа за надзор на државната помош во специфични сектори; -учествува во подготвување на заклучоци за поведување на постапка во врска со измените на државната помош во специфични сектори; -учествува во подготвувањето на решенија во врска со измените на постојаната државна помош во специфични сектори; -учествува во проучување на сите акти со кои се вреднуваат прашања што се однесуваат на активности за државна помош во специфични сектори; -го следи европското законодавство за државна помош и ги информира другите службеници за промените во државната помош во специфичните сектори; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во делот за надзор на државната помош во специфични сектори; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



IV.4.1 Одделение за надзор на државната помош

Реден број	27
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Предлагање на соодветни мерки за измена на постојаната хоризонтална државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	давање предлози за заклучоци и решенија за измените во постојаната хоризонтална државна помош.
Работни задачи и обврски	-извршување на работи врз основа на конкретни упатства, насоки од раководителот на одделение што се однесуваат на подготвителни работи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на надзор на постојаната хоризонтална државната помош; -собира и обработува податоци што се предмет на работење од областа на надзор на постојаната хоризонтална државната помош; -помага и врши изготвување на заклучоци, за работа на одделението при надзор на постојаната хоризонтална државна помош; -помага и врши изготвување на решенија за работа на одделението при надзор на постојаната хоризонтална државна помош; -помага и врши изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во делот на соодветните мерки за измена на постојаната хоризонтална државна помош; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.4.2 Одделение за оценка на државната помош

Реден број	28
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оценка на државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски и Правни науки



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Други посебни услови	
Работни цели	Формирање на заклучоци и предлог решенија за постоење на државна помош во сите случаи во Република Македонија
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на контролата на државната помош; -ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението; -пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување; -ги следи проучува сите акти со кои се вреднуваат прашања што се однесуваат на економската активност, а може да имаат влијание на контрола на државната помош; -составува мислења и заклучоци кои се однесуваат на оценката на државната помош; - ги утврдува релевантните факти и околности за донесување на предлог решенија; - составува предлог решенија со кои се завршува постапката пред Комисијата; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во делот на оценка на државната помош; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.4.2 Одделение за оценка на државната помош

Реден број	29
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Предлага заклучоци за идентификување на државна помош во сите области
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски и Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да иницира постапки за идентификување на државна помош во сите области
Работни задачи и обврски	-учествува во составување на анализи, извештаи и информации за работата на одделението од областа на идентификување на државната помош во сите области; -учествува во подготвување на заклучоци за проценка на конкретни случаи при идентификување на државната помош во сите области; -учествува во проучување на сите акти со кои се вреднуваат прашања што се однесуваат на економската активност за идентификување на државна помош во сите области; -иницира постапки за оценување на активности кои можат да имаат карактер на идентификување на државна помош во сите области;



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



	-го следи европското законодавство за државна помош во сите области и ги информира другите службеници во одделението за сите промени; -го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во делот на идентификување на државната помош во сите области; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
--	---

IV.4.2 Одделение за оценка на државната помош

Реден број	30
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Евалуација на предмети за дозволена државна помош и изработка на предлог решенија за дозволеноста на државната помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	евалуација на податоци за дозволеност на државната помош и помага во изработка на предлог решенија за дозволеноста на државната помош
Работни задачи и обврски	-извршување наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки од раководителот на одделение што се однесуваат на подготвителни работи за доследна примена на законските прописи и на други под законски акти од областа за евалуација на податоци за дозволеноста на државната помош и за предлог решенија за дозволеноста на државната помош; -извршување наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки од раководителот на одделение што се однесуваат на подготвителни работи за доследна примена на законските прописи и на други под законски акти од областа на државната помош која е нотифицирана; -собира и обработува податоци што се предмет на работење од областа на државната помош за евалуација на податоци за дозволеноста на државната помош како и за подготовка на предлог решенија за дозволеноста на државната помош; -помага во составување на анализи, извештаи и информации за работа на одделението во делот за евалуација на податоци за дозволена државна помош како и во делот за подготовка на предлог решенија за дозволеност на државната помош; -помага во изготвување на делот од предлог на годишниот извештај на Комисијата во делот за евалуација на предмети за дозволена државна помош ; -за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

IV.5 Сектор за меѓународна соработка, следење и примена на правото на ЕУ

Реден број	31
Шифра	УПР0101B02000



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународна соработка, следење и примена на правото на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на потребната билатерална и мултилатерална соработка, континуирано следење на правото на ЕУ и негова конзистентна примена
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и врши следење вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во секторот; - Пренесува инструкции од генералниот секретар и дава насоки за нивно спроведување; - Ја насочува и координира работата на одделенијата во секторот и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на остварување на билатерална и мултилатералната соработка како и начинот и методите за следење и примена на правото на ЕУ за целите на примена на ЗЗК - Ја насочува и координира работата на одделенијата во секторот и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на остварување на билатерална и мултилатерална соработка како и начинот и методите за следење и примена на правото на ЕУ за целите на примена на ЗКДП - Соработува со раководителот на секторот за економски анализи и контрола на концентрации како и со раководителот на секторот за контрола на државната помош и раководителот на секторот за прекршочни постапки, за потребите на давање на стручни мислења од страна на Комисијата; - Дава предлози до Генералниот Секретар кои Регуллативи, насоки и упатства на ЕУ треба да се имплементираат во македонската регулатива за заштита на конкуренцијата и контрола на државната помош - Го контролира остварувањето и спроведувањето на потребните активности за поглавието 08-Конкуренција во насока на исполнување на условите за членство на РМ во ЕУ - Учествува во изготвувањето на предлог годишниот извештај на Комисијата

IV.5.1 Одделение за меѓународна соработка

Реден број	32
Шифра	УПР0101Б04000



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на потребната билатерална и мултилатерална соработка за целите на примената на ЗЗК и ЗКДП
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите како и следење вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението : -Пренесува инструкции од раководител на сектор во однос на меѓународната соработка и дава насоки за нивно спроведување: -Ја насочува и координира работата на одделението и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на остварување на билатерална и мултилатерална соработка за целите на примена на ЗЗК и ЗКДП -Дава насоки и ја контролира подготовката на документи (договори, меморандуми за соработка и сл.) за билатерална и мултилатерална соработка и соработка на КЗК со ЕУ за целите на примената на ЗЗК и ЗКДП -Дава насоки и ја контролира организацијата на средби, конференции и семинари од областа на заштитата на конкуренцијата, чиј организатор е КЗК -Дава насоки и ја контролира организацијата на средби, конференции и семинари од областа на контролата на државната помош, чиј организатор е КЗК -Дава насоки и ја контролира подготовката на текстови за објавување на веб страната на КЗК -Го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на меѓународната соработка за целите на примената на ЗЗК и ЗКДП.

IV.5.1 Одделение за меѓународна соработка.

Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Назив на работно место	Остварување на меѓународна соработка за целите на ЗЗК
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување и унапредување на билатералната и мултилатерална соработка на КЗК со други конкурентски институции во меѓународни организации за целите на примена на ЗЗК и ЗКЛП
Работни задачи и обврски	- Остварува билатерална соработка и одржува контакти во име на КЗК со конкурентските органи од други земји за прашања кои се однесуваат на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош - Остварува соработка со меѓународни организации и одржува контакти со истите во име на КЗК за прашања кои се однесуваат на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош - Врши остварување и реализација на билатерална и мултилатерална техничка и експертска помош од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош - Подготвува предлог текст на меморандуми и други документи за соработка на КЗК со конкурентските органи од други земји - Врши организирање на средби, конференции и семинари во рамките на билатерална и мултилатерална соработка, чиј организатор е КЗК - Врши размена на потребните податоци при водење на постапки и вршење на анализи согласно ЗЗК, со конкурентските управи на земјите со кои КЗК има потпишано меморандум за соработка - Врши размена на податоци во однос на подготовка на Закони и подзаконски акти од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош со конкурентски управи на други земји и - Учествува во изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на меѓународната соработка

IV.5.1 Одделение за меѓународна соработка

Реден број	34
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Назив на работно место	администрирање на меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во остварување и унапредување на билатералната соработка на КЗК со други државни органи и институции во земјата како и со конкурентските управи од други земји, за целите на примена на ЗЗК и ЗКДП
Работни задачи и обврски	-Помага во остварувањето на билатерална соработка и одржувањето контакти во име на КЗК со конкурентските органи од други земји за прашања кои се однесуваат на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош -Помага во остварувањето на соработка со меѓународни организации и одржувањето контакти со истите во име на КЗК за прашања кои се однесуваат на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош -Помага во остварувањето и реализацијата на билатерална и мултилатерална техничка и експертска помош од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош -Помага во подготвувањето на предлог текст на меморандуми и други документи за соработка на КЗК со конкурентските органи од други земји -Помага во организирање на средби, конференции и семинари од областа на заштитата на конкуренцијата во рамките на билатерална и мултилатерална соработка, чиј организатор е КЗК -Помага во размената на потребните податоци при водење на постапки и вршење на анализи согласно ЗЗК, со конкурентските управи на земјите со кои КЗК има потпишано меморандум за соработка -Помага во размената на податоци во однос на подготовка на Закони и подзаконски акти од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош со конкурентски управи на други земји и -Помага во изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на меѓународната соработка

IV.5.2 Одделение за следење и примена на правото на ЕУ

Реден број	35
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Назив на работно место	Раководител на одделение за следење и примена на правото на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и примена на правото на ЕУ за целите на примената на ЗЗК и ЗКДП.
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите како и следење вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението : -Пренесува инструкции од раководител на сектор во однос на следењето и примената на правото на ЕУ и дава насоки за нивно спроведување: -Ја насочува и координира работата на одделението и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на следење и примена на правото на ЕУ за целите на примена на ЗЗК -Ја насочува и координира работата на одделението и дава стручни насоки во поглед на начинот и методите на следење и примена на правото на ЕУ за целите на примена на ЗКДП -Дава предлози до раководителот на сектор кои Регулативи, насоки и упатства на ЕУ треба да се имплементираат во македонската регулатива од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош -Дава насоки за остварувањето и спроведувањето на потребните активности во процесот на приближување на националното законодавство кон ЕУ законодавството (седници на РКЕИ, реализација на НПАА) -Дава насоки во поглед на преведување на релевантни документи -Го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на меѓународната соработка како и следење и примена на правото на ЕУ за целите на примената на ЗЗК и ЗКДП.

IV.5.2 Одделение за следење и примена на правото на ЕУ

Реден број	36
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Звање	Советник
Назив на работно место	остварување на следење и примена на правото на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	остварување на следење и примена на правото на ЕУ за целите на примената на ЗЗК и ЗКДП
Работни задачи и обврски	-следење на Регулативите, насоките и упатствата на ЕУ од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош и давање предлози кои од нив треба да се применат во македонското законодавство -следење на наизначајните предмети по кои одлучувала Европската Комисија од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош -следење на извештаите за анализите од областа на заштитата на конкуренцијата и државната помош направени од Европската Комисија -остварување редовни контакти со Европската Комисија за предмети кои се водат пред КЗК -подготвување на одговори по специфични прашања од работата на КЗК по барање на Европската Комисија -преведуваче на релевантни документи -остварување и спроведувањето на потребните активности во врска со Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција и врска реализацијата на НПАА, од аспект на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош -Учествува во изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на следењето и примена на правото на ЕУ и извештајот на ЕУ за делот за контролата на државната помош

IV.5.2 Одделение за следење и примена на правото на ЕУ

Реден број	37
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Звање	Помлад референт
Назив на работно место	административно-техничка поддршка при следењето и примената на правото на ЕУ за целите на ЗЗК и ЗКДП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназија или економија. право. администрација
Други посебни услови	
Работни цели	административно-техничка поддршка при следењето и примената на правото на ЕУ за целите на ЗЗК и ЗКДП
Работни задачи и обврски	- Дава административно-техничка поддршка при следењето на Регулативите, насоките и упатствата на ЕУ од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош и дава предлози кои од нив треба да се применат во македонското законодавство - Дава административно-техничка поддршка при следењето на наизначајните предмети по кои одлучувала Европската Комисија од областа на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош - Дава административно-техничка поддршка при следењето на извештаите за анализите од областа на заштитата на конкуренцијата и државната помош направени од Европската Комисија - Дава административно-техничка поддршка при остварувањето редовни контакти со Европската Комисија за предмети кои се водат пред КЗК - Дава административно-техничка поддршка при подготвувањето на одговори по специфични прашања од работата на КЗК по барање на Европската Комисија - Дава административно-техничка поддршка при преведување на релевантни документи - Дава административно-техничка поддршка при остварување и спроведувањето на потребните активности во врска со Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција и врска реализацијата на НПАА, од аспект на заштитата на конкуренцијата и контролата на државната помош - Дава административно-техничка поддршка при изготвување на делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на следењето и примена на правото на ЕУ и извештајот на ЕУ за делот за контролата на државната помош

IV.01 Одделение за финансиски прашања

Реден број	38
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за за финансиски прашања



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, насочување и координирање на работата на одделението од областа на финансиско-материјалното работење;
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на буџетот и финансиско-материјалното работење; -пренесува инструкции од генералниот секретар и дава насоки за нивно спроведување -ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на службениците во одделението; -изготвување, извршување и известување за извршување на буџетот; -измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план; -управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата утврдено со буџетот; -изготвување на месечни, квартални и годишен финансиски план за извршување на буџетот, следење на остварување на приходите и извршување на трошоците на субјектот; -контролира на сметководствено евидентирање за извршување и подготвување на годишна сметка, благајничко работење, подготовка, примање и ликвидирање на сметководствената евиденција; -ја проверува исправноста на книговодствените исправи, -спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; -контрола на исплаќања плата и надоместоци и нивна евиденција; -примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; -изготвување на годишен план за јавни набавки и следење и согледување на потребите од набавки; -дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки, водење евиденција и документација во врска со јавните набавки; -изготвува годишна програма за работа на одделението и го изготвува делот од предлог годишниот извештај на Комисијата во однос на финансиското работење на Комисијата -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

IV.01 Одделение за финансиски прашања

Реден број	39
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Пресметка на плати и благајнички работи
Број на извршители	1



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназија или економија, право, администрација
Други посебни услови	
Работни цели	пресметка на плати и раководење со благата
Работни задачи и обврски	- ја организира работата на благата, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење: - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на благајничкото работење и се грижи за нивна примена; - одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите на благајничкиот максимум, ги предава благајничките документи со книгата на благата во сметководството во определен рок, се грижи за обезбедување на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; - врши пресметки на плати, даноци и придонеси на плати, води лични картони за платите и надоместоците; - извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, на придонесите и изготвува налози за исплата на финансиските документи; - подготвува потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи; - дава информации за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледување и други отсуства на вработените; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

IV.01 Одделение за финансиски прашања

Реден број	40
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В04
Звање	Советник
Назив на работно место	Буџетска координација и следење на извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно воспоставување на политики и процедури за финансиско управување и контрола, наменско и навремено користење на одобрените буџетски средства



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Ул. Св. Кирил и Методиј бр. 54 (6^{ти} кат). 1000 Скопје
Тел (02) 3298 666 Факс (02) 3296 466 www.kzk.gov.mk e-mail: kzk@kzk.gov.mk



Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на финансиското работење; -ја следи и применува законската регулатива-Закон за буџети, Закон за извршување на Буџетот на РСМ и Закон за јавни набавки; -учествува во изготвување на предлог буџетот на Комисијата, во негова измена и дополнување; -дава предлози за пренамена на средствата по ставки за потребите на Комисијата; -изготвува Годишни и Квартални финансиски планови за распределба на средствата; -врши усогласување на книговодствената и фактичката состојба на средствата; -врши сметководствено евидентирање на основните средства; -врши контрола на изготвените вирмани за наплата на доспеани обврски, ја следи состојбата и движењето на средствата и се грижи за наменско и навремено користење на одобрените буџетски средства на Комисијата; -за потребите на Комисијата изготвува извештаи за потрошените средства по ставки; -учествува во изготвување на Годишна сметка и ја доставува до надлежните државни органи во законски утврдениот рок; -соработува со Министерството за финансии околу исплатата на плати и други надоместоци на вработените; -контролира административни забрани, боледувања и други одбитоци на вработените во електронскиот систем за пресметка на плата; -врши обработка на податоци од и во електронскиот систем за пресметка на плата и М-ПИН; -учествува во изготвување на Годишниот финансиски извештај на Комисијата кој е составен дел на Годишниот извештај за работењето на Комисијата.
--------------------------	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 15

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



Комисија за заштита на конкуренцијата

Претседател
Проф.д-р Владимир Наумовски