

Na temelju članka 21. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode Upravno vijeće je na svojoj 132. sjednici održanoj dana 19. studenoga 2019. godine donijelo

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo ustrojstvenih jedinica Agencije za lijekove i medicinske proizvode (u daljnjem tekstu: Agencija), sistematizacija radnih mjesta s nazivom, opisom poslova, odgovornostima i uvjetima te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Agencije.

Osim poslova određenih ovim Pravilnikom unutarnje ustrojstvene jedinice Agencije obavljaju i druge poslove koje im povjeri ravnatelj Agencije.

### **II. USTROJSTVENE JEDINICE**

#### **Članak 2.**

U skladu s člankom 12. Statuta Agencija obavlja poslove iz svoje djelatnosti u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ravnateljstvo
2. Odjel službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL
3. Odjel za odobravanje lijekova
4. Odjel za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda
5. Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove

Ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovog članka mogu imati unutarnju organizaciju koja se sastoji od odsjeka i ureda te Inspektorata.

Unutarnja organizacija ustrojstvenih jedinica je sljedeća:

#### **1. Ravnateljstvo**

- 1.1. Ured ravnatelja
- 1.2. Ured za upravljanje kakvoćom
- 1.3. Ured za odnose s javnošću
- 1.4. Ured za međunarodnu suradnju
- 1.5. Inspektorat

#### **2. Odjel službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL**

- 2.1. Odsjek za biološka ispitivanja
- 2.2. Odsjek za fizičko-kemijska ispitivanja
- 2.3. Ured za farmakopeju

### **3. Odjel za odobravanje lijekova**

- 3.1. Odsjek za validaciju zahtjeva
- 3.2. Odsjek za regulatorne poslove
- 3.3. Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova
- 3.4. Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova
- 3.5. Ured za znanstveni savjet

### **4. Odjel za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda**

- 4.1. Odsjek za promet lijekovima i farmakoekonomiku
- 4.2. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
- 4.3. Odsjek za medicinske proizvode

### **5. Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove**

- 5.1. Odsjek za ekonomske poslove
- 5.2. Odsjek za pravne i opće poslove
- 5.3. Odsjek za informatičke poslove
- 5.4. Odsjek za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje te projektiranje i razvoj
- 5.5. Tajništvo SEP-a

## **III. RADNA MJESTA**

### **Članak 3.**

Radna mjesta u Agenciji unutar ustrojstvenih jedinica su:

#### **1. Ravnateljstvo**

##### **1.1. Ured ravnatelja**

1. ravnatelj
2. pomoćnik ravnatelja za procese
3. pomoćnik ravnatelja za ljudske potencijale
4. pomoćnik ravnatelja za organizaciju i opće poslove
5. samostalni regulatorni savjetnik
6. voditelj Ureda ravnatelja
7. voditelj poslova i predsjednik Povjerenstva za lijekove
8. voditelj kapitalnih ulaganja i održavanja
9. savjetnik za financije
10. savjetnik za regulatornu znanost
11. interni financijski kontrolor
12. stručnjak zaštite na radu i zaštite okoliša
13. poslovni tajnik ravnatelja

##### **1.2. Ured za upravljanje kakvoćom**

14. voditelj za upravljanje kakvoćom
15. glavni savjetnik za upravljanje kakvoćom
16. viši stručni savjetnik – specijalist II za upravljanje kakvoćom
17. viši stručni savjetnik – specijalist I za upravljanje kakvoćom
18. viši stručni savjetnik za upravljanje kakvoćom
19. stručni savjetnik za upravljanje kakvoćom
20. viši stručni suradnik– specijalist za upravljanje kakvoćom
21. viši stručni suradnik za upravljanje kakvoćom
22. stručni suradnik za upravljanje kakvoćom

##### **1.3. Ured za odnose s javnošću**

23. glasnogovornik
24. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
25. stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje

#### **1.4. Ured za međunarodnu suradnju**

26. savjetnik za europske poslove
27. viši stručni suradnik za međunarodne poslove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
28. stručni suradnik za međunarodne poslove

#### **1.5. Inspektorat**

29. voditelj Inspektorata
30. inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse
31. farmakovigilancijski inspektor ekspert
32. glavni savjetnik u Inspektoratu
33. viši inspektor dobre proizvođačke prakse
34. viši farmakovigilancijski inspektor
35. viši stručni savjetnik - specijalist II u Inspektoratu
36. viši stručni savjetnik - specijalist I u Inspektoratu
37. inspektor dobre proizvođačke prakse
38. farmakovigilancijski inspektor
39. viši stručni savjetnik u Inspektoratu
40. stručni savjetnik u Inspektoratu
41. viši stručni suradnik specijalist u Inspektoratu
42. viši stručni suradnik u Inspektoratu
43. stručni suradnik u Inspektoratu
44. stručni suradnik za administrativne poslove Inspektorata
45. viši administrativni referent u Inspektoratu I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
46. administrativni referent u Inspektoratu I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

#### **2. Odjel službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL**

1. voditelj Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL

##### **2.1. Odsjek za biološka ispitivanja**

2. voditelj Odsjeka za biološka ispitivanja
3. glavni savjetnik za provjeru kakvoće
4. viši stručni savjetnik – specijalist II u OMCL-u
5. viši stručni savjetnik – specijalist I u OMCL-u
6. viši stručni savjetnik u OMCL-u
7. stručni savjetnik u OMCL-u
8. viši stručni suradnik – specijalist u OMCL-u
9. viši stručni suradnik u OMCL-u
10. stručni suradnik u OMCL-u
11. viši tehničar I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
12. tehničar I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
13. laboratorijski radnik

##### **2.2. Odsjek za fizičko-kemijska ispitivanja**

14. voditelj Odsjeka za fizičko-kemijska ispitivanja
15. glavni savjetnik za provjeru kakvoće
16. viši stručni savjetnik– specijalist II u OMCL-u
17. viši stručni savjetnik – specijalist I u OMCL-u
18. viši stručni savjetnik u OMCL-u
19. stručni savjetnik u OMCL-u
20. viši stručni suradnik– specijalist u OMCL-u
21. viši stručni suradnik u OMCL-u
22. stručni suradnik u OMCL-u
23. viši tehničar I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
24. tehničar I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
25. laboratorijski radnik

### **2.3. Ured za farmakopeju**

26. glavni savjetnik za farmakopeju
27. viši stručni savjetnik-specijalist u uredu za farmakopeju
28. viši stručni savjetnik u uredu za farmakopeju
29. stručni savjetnik u uredu za farmakopeju
30. viši stručni suradnik-specijalist u uredu za farmakopeju
31. viši stručni suradnik u uredu za farmakopeju
32. stručni suradnik u uredu za farmakopeju

### **3. Odjel za odobravanje lijekova**

1. voditelj Odjela za odobravanje lijekova
2. pravni savjetnik u postupcima odobravanja lijekova

#### **3.1. Odsjek za validaciju zahtjeva**

3. voditelj Odsjeka za validaciju zahtjeva
4. samostalni regulatorni stručnjak
5. glavni savjetnik za regulatorne poslove
6. viši stručni savjetnik – specijalist II za validaciju zahtjeva
7. viši stručni savjetnik – specijalist I za validaciju zahtjeva
8. viši stručni savjetnik za validaciju zahtjeva
9. stručni savjetnik za validaciju zahtjeva
10. viši stručni suradnik– specijalist za validaciju zahtjeva
11. viši stručni suradnik za validaciju zahtjeva
12. stručni suradnik za validaciju zahtjeva
13. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
14. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

#### **3.2. Odsjek za regulatorne poslove**

15. voditelj Odsjeka za regulatorne poslove
16. glavni savjetnik za regulatorne poslove
17. glavni koordinator za nacionalni postupak
18. glavni koordinator za MRP i DCP
19. glavni koordinator za CP
20. glavni koordinator za izdavanje dokumenata
21. glavni koordinator za poslove servisiranja NRL
22. glavni koordinator Povjerenstva za izmjenu načina izdavanja lijeka
23. viši stručni savjetnik– specijalist II za regulatorne poslove
24. viši stručni savjetnik – specijalist I za regulatorne poslove
25. viši stručni savjetnik za regulatorne poslove
26. stručni savjetnik za regulatorne poslove
27. viši stručni suradnik– specijalist za regulatorne poslove
28. viši stručni suradnik za regulatorne poslove
29. stručni suradnik za regulatorne poslove
30. viši stručni savjetnik – specijalist II za poslove servisiranja NRL-a
31. viši stručni savjetnik – specijalist II za pregled informacija o lijeku
32. viši stručni savjetnik – specijalist I za poslove servisiranja NRL-a
33. viši stručni savjetnik – specijalist I za pregled informacija o lijeku
34. viši stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a
35. viši stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku
36. stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a
37. stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku
38. viši stručni suradnik – specijalist za poslove servisiranja NRL-a
39. viši stručni suradnik – specijalist za pregled informacija o lijeku
40. viši stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a
41. viši stručni suradnik za pregled informacija o lijeku
42. stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a
43. stručni suradnik za pregled informacija o lijeku
44. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

45. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
46. administrativni referent za izdavanje dokumenata I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
47. administrativni referent Povjerenstva za lijekove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

### **3.3. Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova**

48. voditelj Odsjeka za ocjenu kakvoće lijekova
49. stručni ocjenitelj dokumentacije o biološkom lijeku
50. samostalni stručni ocjenitelj dokumentacije o lijeku
51. glavni savjetnik za ocjenu dokumentacije o lijeku
52. voditelj poslova ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka
53. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
54. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
55. viši stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
56. stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
57. viši stručni suradnik– specijalist za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
58. viši stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
59. stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
60. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
61. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

### **3.4. Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova**

62. voditelj Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova
63. samostalni stručni ocjenitelj dokumentacije o lijeku
64. glavni savjetnik za ocjenu dokumentacije o lijeku
65. voditelj poslova ocjene nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
66. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
67. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
68. viši stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
69. stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
70. viši stručni suradnik – specijalist za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
71. viši stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
72. stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka

### **3.5. Ured za znanstveni savjet**

73. voditelj Ureda za znanstveni savjet
74. viši stručni savjetnik - specijalist II za znanstveni savjet
75. viši stručni savjetnik - specijalist II za biostatistiku
76. viši stručni savjetnik- specijalist I za znanstveni savjet
77. viši stručni savjetnik - specijalist I za biostatistiku
78. viši stručni savjetnik za znanstveni savjet
79. viši stručni savjetnik za biostatistiku
80. stručni savjetnik za znanstveni savjet
81. stručni savjetnik za biostatistiku
82. viši stručni suradnik specijalist za znanstveni savjet
83. viši stručni suradnik specijalist za biostatistiku
84. viši stručni suradnik za znanstveni savjet
85. viši stručni suradnik za biostatistiku
86. stručni suradnik za znanstveni savjet
87. stručni suradnik za biostatistiku

## **4. Odjel za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda**

1. voditelj Odjela za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda
2. pravni savjetnik u Odjelu za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda

### **4.1. Odsjek za promet lijekovima i farmakoekonomiku**

3. voditelj Odsjeka za promet lijekovima i farmakoekonomiku
4. glavni savjetnik za promet lijekovima i farmakoekonomiku

5. glavni koordinator za promet lijekovima
6. glavni koordinator za cijene lijekova
7. viši stručni savjetnik – specijalist II za promet lijekovima
8. viši stručni savjetnik – specijalist II za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova
9. viši stručni savjetnik - specijalist II za cijene lijekova
10. viši stručni savjetnik – specijalist I za promet lijekovima
11. viši stručni savjetnik – specijalist I za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova
12. viši stručni savjetnik - specijalist I za cijene lijekova
13. viši stručni savjetnik za promet lijekovima
14. viši stručni savjetnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova
15. viši stručni savjetnik za cijene lijekova
16. stručni savjetnik za promet lijekovima
17. stručni savjetnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova
18. stručni savjetnik za cijene lijekova
19. viši stručni suradnik - specijalist za promet lijekovima
20. viši stručni suradnik - specijalist za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova
21. viši stručni suradnik - specijalist za cijene lijekova
22. viši stručni suradnik za promet lijekovima
23. viši stručni suradnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova
24. viši stručni suradnik za cijene lijekova
25. stručni suradnik za promet lijekovima
26. stručni suradnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova
27. stručni suradnik za cijene lijekova
28. viši administrativni referent za promet lijekovima I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
29. viši administrativni referent za cijene lijekova I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
30. administrativni referent za promet lijekovima I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

#### **4.2. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju**

31. voditelj Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
32. glavni koordinator za nova sigurnosna pitanja
33. glavni koordinator Nacionalnog centra i farmakoepidemiologije
34. glavni koordinator za prikupljanje i upravljanje podacima o sigurnoj primjeni lijekova
35. glavni koordinator za ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka
36. glavni koordinator za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
37. glavni koordinator europskih procedura za farmakovigilanciju
38. glavni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
39. glavni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
40. viši stručni savjetnik – specijalist II za farmakovigilanciju i racionalnu terapiju
41. viši stručni savjetnik – specijalist II za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
42. viši stručni savjetnik – specijalist I za farmakovigilanciju i racionalnu terapiju
43. viši stručni savjetnik – specijalist I za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
44. viši stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
45. viši stručni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
46. stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
47. stručni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
48. viši stručni suradnik – specijalist za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
49. viši stručni suradnik – specijalist za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
50. viši stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
51. viši stručni suradnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
52. stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
53. stručni suradnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
54. stručni suradnik za administrativne poslove za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
55. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

#### **4.3. Odsjek za medicinske proizvode**

56. voditelj Odsjeka za medicinske proizvode
57. glavni savjetnik za medicinske proizvode
58. viši stručni savjetnik – specijalist II za medicinske proizvode
59. viši stručni savjetnik – specijalist I za medicinske proizvode
60. viši stručni savjetnik za medicinske proizvode
61. stručni savjetnik za medicinske proizvode
62. viši stručni suradnik – specijalist za medicinske proizvode
63. viši stručni suradnik za medicinske proizvode
64. stručni suradnik za medicinske proizvode
65. viši administrativni referent za medicinske proizvode I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

#### **5. Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove**

1. voditelj Odjela za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove

##### **5.1. Odsjek za ekonomske poslove**

2. voditelj Odsjeka za ekonomske poslove
3. viši stručni suradnik za ekonomske poslove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
4. stručni suradnik za ekonomske poslove
5. voditelj računovodstva
6. viši računovodstveni referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
7. viši referent nabave I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
8. računovodstveni referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
9. referent nabave I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

##### **5.2. Odsjek za pravne i opće poslove**

10. voditelj Odsjeka za pravne i opće poslove
11. viši stručni suradnik za pravne poslove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
12. stručni suradnik za pravne poslove
13. viši pravni referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
14. čistač
15. tehnički radnik
16. domar-ložač

##### **5.3. Odsjek za informatičke poslove**

17. voditelj Odsjeka za informatičke poslove
18. glavni koordinator za programska rješenja
19. glavni koordinator za informatičku infrastrukturu
20. viši stručni savjetnik - specijalist II za programska rješenja
21. viši stručni savjetnik - specijalist II za informatičku infrastrukturu
22. viši stručni savjetnik - specijalist I za programska rješenja
23. viši stručni savjetnik - specijalist I za informatičku infrastrukturu
24. viši stručni savjetnik za programska rješenja
25. viši stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu
26. stručni savjetnik za programska rješenja
27. stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu
28. viši stručni suradnik specijalist za programska rješenja
29. viši stručni suradnik specijalist za informatičku infrastrukturu
30. viši stručni suradnik za programska rješenja
31. viši stručni suradnik za informatičku infrastrukturu
32. stručni suradnik za programska rješenja
33. stručni suradnik za informatičku infrastrukturu
34. sistem administrator
35. viši informatički referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
36. informatički referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

- 5.4. Odsjek za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje te projektiranje i razvoj**
- 37. voditelj Odsjeka za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje te projektiranje i razvoj
  - 38. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
  - 39. stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje
  - 40. voditelj poslova pisarnice
  - 41. voditelj poslova arhiva
  - 42. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
  - 43. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje I, II, III, IV, V, VI, VI, VII stupnja
- 5.5. Tajništvo SEP-a**
- 44. poslovni tajnik SEP-a
  - 45. viši administrativni referent za poslove SEP-a I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
  - 46. administrativni referent SEP-a I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja.

#### **Članak 4.**

Opisi poslova ustrojstvenih jedinica i radna mjesta s nazivom, opisom poslova, odgovornostima i uvjetima radnog mjesta utvrđeni su u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### **Članak 5.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 6.**

Sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

#### **Članak 7.**

Zaposlenicima koji su stekli odgovarajući akademski ili stručnih naziv odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“, broj 107/07. i 118/12.), stečeni akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbama članka 14. tog Zakona.

#### **Članak 8.**

Godišnji Plan zapošljavanja donijet će Upravno vijeće Agencije na prijedlog ravnatelja Agencije.

#### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 15. listopada 2015. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

#### **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.



**AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE**  
**Ksaverska cesta 4. Zagreb**

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI**  
**I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**AGENCIJE ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE**

**Prilog 1**

**OPISI POSLOVA USTROJSTVENIH JEDINICA**

## *Ustrojstvena jedinica: 1. Ravnateljstvo*

Ravnateljstvo je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Agencije koja obavlja administrativne i druge poslove za ravnatelja Agencije, obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslove vezane za ostvarivanje međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda, poslove osiguranja kakvoće, poslove kapitalnih ulaganja i održavanja imovine Agencije, poslove zaštite na radu i zaštite okoliša te zaštite od požara, poslove pripreme i praćenja ostvarivanja godišnjeg plana rada i financijskog plana Agencije, organizira izradu i izrađuje materijale za rad i odlučivanje Upravnog Vijeća, zatim poslove vezane za predlaganje mjera iz područja nacionalne politike lijekova, poslove organizacije stručnih skupova, poslove inspekcije dobre proizvođačke prakse i farmakovigilancijske inspekcije te poslove davanja dozvola za promet.

Za obavljanje poslova unutar Ravnateljstva ustrojavaju se:

- 1.1. Ured ravnatelja
- 1.2. Ured za upravljanje kakvoćom
- 1.3. Ured za odnose s javnošću
- 1.4. Ured za međunarodnu suradnju
- 1.5. Inspektorat

## *Ustrojstvena jedinica: 2. Odjel službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL*

Odjel službenog laboratorija za provjeru kakvoće lijekova – OMCL je ustrojstvena jedinica koja obavlja stručne poslove vezane uz laboratorijsko ispitivanje i provjeru kakvoće lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda te krivotvorina, kao i davanje nalaza o obavljenoj provjeri kakvoće odnosno davanje certifikata o posebnoj provjeri kakvoće te suglasnosti na stavljanje uvezene serije lijeka u promet. Odjel svojim aktivnostima osigurava opskrbu hrvatskog tržišta lijekovima, medicinskim i homeopatskim proizvodima propisane kakvoće. Odjel surađuje s međunarodnim organizacijama na području lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda kao dio europske mreže službenih laboratorija za kontrolu lijekova (*Official Medicines Control Laboratories*) te Europskom farmakopejom u okviru Europskog ravnateljstva za kakvoću lijekova i zdravstvenu skrb (*European Directory for the Quality of Medicines and Healthcare*), ali i sa OMCL-ima drugih zemalja; sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima s temama iz područja lijekova. Sudjeluje u godišnjoj izradi plana rada Agencije i godišnjeg plana investicija. Odjel sudjeluje u među laboratorijskim ispitivanjima. Sudjeluje u uzorkovanju lijekova iz prometa.

Za obavljanje poslova Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL ustrojavaju se:

- 2.1. Odsjek za biološka ispitivanja
- 2.2. Odsjek za fizičko-kemijska ispitivanja
- 2.3. Ured za farmakopeju

### 2.1. Odsjek za biološka ispitivanja

Odsjek za biološka ispitivanja obavlja laboratorijsko ispitivanje i posebnu provjeru kakvoće lijekova iz ljudske krvi ili plazme i imunoloških lijekova biološkim, biokemijskim, imunokemijskim i mikrobiološkim metodama prema postupcima prihvaćenima u postupku donošenja odobrenja o stavljanju lijeka iz ljudske krvi ili plazme i imunološkog lijeka u promet. Postupak posebne provjere kakvoće svake serije obuhvaća provjeru podataka na vanjskom i unutarnjem pakovanju i priloženoj uputi, te pregled podataka u priloženim dokumentima proizvođača za seriju lijeka i rizične sirovine. O provedenoj posebnoj provjeri kakvoće izdaje se certifikat, nalaz na traženje podnositelja, kao i kontrolne markice za svako pakovanje lijeka; transferira prihvaćene metode proizvođača lijeka; razvija i validira vlastite metode te posluje u skladu s međunarodnom i hrvatskom normom HRN EN ISO/IEC 17025:2008 koja je implementirana u Poslovník kakvoće.

## 2.2. Odsjek za fizičko-kemijska ispitivanja

Odsjek za kemijska ispitivanja obavlja laboratorijsko ispitivanje i provjeru kakvoće lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda fizičkim, kemijskim, spektrometrijskim, farmakognoskim i kromatografskim metodama prema postupcima prihvaćenima u postupku davanja odobrenja o stavljanju lijeka u promet, a koje obuhvaća i provjeru podataka na vanjskom i unutarnjem pakovanju i priloženoj uputi; o provedenoj provjeri kakvoće izdaje nalaz; transferira prihvaćene metode proizvođača lijeka; razvija i validira vlastite metode te posluje u skladu s međunarodnom i hrvatskom normom HRN EN ISO/IEC 17025:2008 koja je implementirana u Poslovnik kakvoće.

## 2.3. Ured za farmakopeju

Ured izrađuje Hrvatsku farmakopeju usklađivanjem s Europskom farmakopejom te izrađivanjem specifičnih nacionalnih monografija.

### *Ustrojstvena jedinica: 3. Odjel za odobravanje lijekova*

Odjel za odobravanje lijekova je ustrojstvena jedinica koja obavlja sljedeće stručne i regulatorne poslove u postupku davanja, obnove, izmjene, ukidanja, prijenosa i obustave izvršenja odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka: evidentira podatke o zaprimljenim zahtjevima, utvrđuje urednost zahtjeva, koordinira vođenje postupaka, provodi stručnu ocjenu kakvoće, djelotvornosti i sigurnosti primjene lijekova, organizira poslove vezane uz rad Povjerenstva za lijekove Agencije uključujući suradnju s vanjskim stručnjacima Agencije, priprema izlazne akte i dokumente te podržava rad i razvoj Nacionalnog registra lijekova. Odjel za odobravanje lijekova daje stručne savjete iz područja svoje djelatnosti, sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa iz područja svoje djelatnosti, sudjeluje u usklađivanju propisa na području lijekova s propisima i smjernicama Europske unije i međunarodnih institucija, pridonosi ostvarivanju međunarodne suradnje, sudjeluje u radu tijela Europske unije za područje lijekova, predlaže mjere od javnog interesa iz područja nacionalne politike lijekova, obavlja poslove vezano uz davanje znanstvenog savjeta te druge poslove na području lijekova sukladno Zakonu o lijekovima i propisima donesenim na temelju Zakona o lijekovima.

Za obavljanje poslova Odjela za odobravanje lijekova ustrojavaju se:

- 3.1. Odsjek za validaciju zahtjeva
- 3.2. Odsjek za regulatorne poslove
- 3.3. Odsjek za ocjenu kakvoće lijekove
- 3.4. Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova
- 3.5. Ured za znanstveni savjet

### 3.1. Odsjek za validaciju zahtjeva

Odsjek za validaciju dokumentacije vodi evidenciju o svim zaprimljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjela za odobravanje lijekova, provodi pregled urednosti zahtjeva podnesenih nacionalnim postupkom (NP) i postupkom međusobnog priznavanja/decentraliziranim postupkom (MRP/DCP), utvrđuje urednost zahtjeva, izvješćuje podnositelje zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije, prati rokove za pregled urednosti zahtjeva, sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa te prati i primjenjuje smjernice i propise iz područja svojeg rada.

### 3.2. Odsjek za regulatorne poslove

Odsjek za regulatorne poslove koordinira vođenje postupaka nakon utvrđivanja urednosti zahtjeva podnesenih nacionalnim postupkom (NP), postupkom međusobnog priznavanja/ decentraliziranim postupkom (MRP/DCP) i centraliziranim postupkom (CP), organizira poslove vezane uz rad Povjerenstva za lijekove Agencije, uključujući suradnju s vanjskim stručnjacima Agencije, priprema izlazne akte i dokumente, podržava rad i razvoj Nacionalnog registra lijekove, prati rokove u postupcima odobravanja lijekova, sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa te prati i primjenjuje smjernice i propise iz područja svojeg rada.

### 3.3. Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova

Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova obavlja stručnu ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka u nacionalnom postupku (NP), postupku međusobnog priznavanja/decentraliziranom postupku (MRP/DCP) i centraliziranom postupku (CP), izrađuje izvješća o ocjeni dokumentacije o kakvoći lijeka, provjerava usklađenost podataka o kakvoći lijeka u sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označivanju s podacima u dokumentaciji o kakvoći, sudjeluje u radu Povjerenstva za lijekove, sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa te prati i primjenjuje smjernice i propise iz područja svojeg rada.

### 3.4. Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova

Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova obavlja stručnu ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije o lijeku u nacionalnom postupku (NP), postupku međusobnog priznavanja/decentraliziranom postupku (MRP/DCP) i centraliziranom postupku (CP), izrađuje izvješća o ocjeni dokumentacije o sigurnosti i djelotvornosti lijeka, provjerava usklađenost podataka o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka u sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označivanju s podacima u nekliničkoj i kliničkoj dokumentaciji o lijeku, sudjeluje u radu Povjerenstva za lijekove, sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa te prati i primjenjuje smjernice i propise iz područja svojeg rada.

### 3.5. Ured za znanstveni savjet

Ured za znanstveni savjet obavlja poslove vezane uz pružanje znanstvenog savjeta o specifičnim pitanjima vezanim uz razvoj lijekova. Ured pruža znanstveni savjet kako bi razvoj novog lijeka bio usklađen sa suvremenim znanstvenim spoznajama, s ciljem da se za zahtjev za davanje odobrenja osigura najbolja moguća dokumentacija za dobivanje odobrenja za stavljanje lijeka u promet. Ured u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije priprema izvješća za znanstveni savjet koji se daju u okviru sudjelovanja u radu *Scientific Advice Working Party* pri Europskoj agenciji za lijekove. Ured aktivno surađuje s hrvatskim članovima u povjerenstvima i radnim grupama Europske agencije za lijekove u ocjeni predmeta na europskoj razini.

## ***Ustrojstvena jedinica: 4. Odjel za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda***

Obavlja stručne i upravne poslove vezane uz izdavanje dozvola za neintervencijska ispitivanja i upis u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i očevidnik medicinskih proizvoda, praćenje potrošnje lijekova i promicanje racionalne farmakoterapije i edukacije zdravstvenih radnika i pučanstva, praćenje neželjenih djelovanja (nuspojava) lijekova i štetnih događaja medicinskih proizvoda, određivanje cijena lijekova, davanje dozvola, potvrda, mišljenja i suglasnosti, vođenje propisanih evidencija i očevidnika, informiranje o lijekovima, medicinskim i homeopatskim proizvodima, nadzor nad dobrom proizvođačkom praksom i farmakovigilancijom, suzbijanje kriminalnih aktivnosti u području lijekova i medicinskih proizvoda te obavljanje drugih poslova na području lijekova i medicinskih proizvoda sukladno Zakonu o lijekovima i Zakonu o medicinskim proizvodima te propisima donesenim na temelju tih Zakona.

### 4.1. Odsjek za promet lijekovima i farmakoekonomiku

Obavlja stručne poslove vezane uz izdavanje suglasnosti i mišljenja za uvoz lijekova te potvrde o slobodnoj prodaji odnosno potvrde o lijeku. Odsjek obavlja poslove određivanja cijena lijekova, zatim prikuplja podatke o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja i mogućim nestašicama. Odsjek prikuplja podatke o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama te veleprodajama, obrađuje ih, objavljuje izvješće na internetskim stranicama Agencije te izdaje publikacije o usporedbi potrošnje lijekova na razini Republike Hrvatske. Surađuje s drugim Agencijama na području Europe i svijeta u svjetlu usporedbe potrošnje lijekova.

#### 4.2. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju

Obavlja stručne poslove u svezi prikupljanja podataka vezanih uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima na području RH, provodi njihovu stručnu i znanstvenu procjenu, prema potrebi provodi odgovarajuću regulatornu mjeru te prati izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja i naručitelja kliničkih ispitivanja; vodi nacionalnu bazu za nuspojavu lijekova. Odsjek je uključen u Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova SZO putem kolaborativnog Centra za praćenje u Upssali. Odsjek ocjenjuje i procesuirá prijave nuspojave. Piše stručne odgovore na prijavljene nuspojave, sudjeluje u organizaciji tečajeva, objavljivanju novosti iz područja sigurne uporabe lijekova putem stručnih glasila, biltena i agencijske internetske stranice; vodi registar odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika te ocjenjuje i prihvaća opis farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja. Odsjek priprema i objavljuje Izvješće o prijavama nuspojave za proteklu kalendarsku godinu. Odsjek radi na ocjeni izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUS-a-te planova upravljanja rizikom i ocjenjuje planove minimizacije rizika u RH, godišnjih izvješća o sigurnosti kliničkih ispitivanja, DSUR-a kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena. Razvija farmakoepidemiološke studije na području farmakovigilancije i razvija farmakoepidemiološku bazu podataka za praćenje nuspojave lijekova. Suraduje na području sigurnosti lijekova sa stručnim komorama zdravstvenih radnika. Koordinira rad Povjerenstva za sigurnost primjene lijekova. Nadalje, Odsjek na temelju preporuke SEP-a izdaje odobrenja za neintervencijsko ispitivanje lijekova.

#### 4.3. Odsjek za medicinske proizvode

Odsjek za medicinske proizvode obavlja stručne i upravne poslove vezane za upis, izmjenu upisa i brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa i brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda. Obavlja stručne poslove vezane uz vigilanciju medicinskih proizvoda. Obavlja stručne poslove vezane uz razvrstavanje medicinskih proizvoda prema klasi rizika istih.

Svi podaci o medicinskim proizvodima uključujući podatke koji se dobivaju iz sustava vigilancije, koriste se u promociji njihove sigurne uporabe koja se odvija putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima medicinskih proizvoda.

Obavlja poslove međunarodne suradnje u području medicinskih proizvoda temeljem suradnje u radu stručnih radnih grupa bilo EU bilo na svjetskoj razini.

#### *Ustrojstvena jedinica: 5. Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove*

Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove je ustrojstvena jedinica koja obavlja sve pravne, financijske, računovodstvene, knjigovodstvene, administrativne, kadrovske i opće poslove neophodne za samostalno obavljanje djelatnosti i rad Agencije, kao i poslove projektiranja i razvoja te administrativne poslove za Središnje etičko povjerenstvo.

Za obavljanje poslova Odjela za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove ustrojavaju se:

- 5.1. Odsjek za ekonomske poslove
- 5.2. Odsjek za pravne i opće poslove
- 5.3. Odsjek za informatičke poslove
- 5.4. Odsjek za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje te projektiranje i razvoj
- 5.5. Tajništvo SEP-a

##### 5.1. Odsjek za ekonomske poslove

Odsjek za ekonomske poslove izrađuje financijske planove i financijska i statistička izvješća, prati stanje obveza i potraživanja, usklađuje glavne knjige s pomoćnim, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obavlja godišnji popis imovine, prati tekuću likvidnost i dospjeća plaćanja obveza, obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu računa, obračuna službenih putovanja, fakturira usluge i prati naplatu izdanih računa, obavlja obračun i isplatu plaća i ostalih davanja, kontiranje i knjiženje svih prihoda, rashoda i ostalih poslovnih događaja. Obavlja poslove izrade plana nabave, provođenje nabave, praćenje izvršenja ugovora o nabavi i plana nabave, sudjeluje u postupcima međunarodnih natječaja, kontrole namjenskog trošenja sredstava, vođenje materijalne evidencije o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara te organizacija službenih putovanja.

## 5.2. Odsjek za pravne i opće poslove

Odsjek za pravne i opće poslove priprema nacрте prijedloga općih akata Agencije, daje pravna mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja lijekova i medicinskih proizvoda, sudjeluje u rješavanju pravnih pitanja koja se javljaju u postupku odobravanja lijekova, usklađuje i priprema izradu nacрте prijedloga propisa iz djelokruga rada Agencije, priprema nacрте rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku, priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima, vodi propisane registre, provodi postupke javne nabave te sudjeluje u postupcima međunarodnih natječaja, prikuplja podatke radi izrade potrebnih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja administrativne poslove u vezi s zapošljavanjem, izrađuje i vodi izvješća iz područja radnih odnosa, obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađuje ugovore o radu i odluke u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa te druge poslove iz svoga djelokruga rada.

U Odsjeku se obavljaju i poslovi vezani za vođenje brige o službenim vozilima, održavanju zelenih površina, održavanju i čišćenju radnih prostora i laboratorija, obavljanje dostave unutar i izvan Agencije te ostali opći poslovi.

## 5.3. Odsjek za informatičke poslove

U Odsjeku se obavljaju poslovi koji se odnose na informatički sustav Agencije uključujući: održavanje sistemskog dijela informatičkog sustava na primarnoj i sekundarnoj lokaciji, administriranje i održavanje mrežnih i operativnih sustava na serverskoj i klijentskoj strani, provođenje mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti sustava u cjelini te njegove raspoloživosti, autentičnosti i integriteta podataka, planiranje i provedba razvoja i unapređenja informatičkog sustava radi optimizacije, uspostave novih poslovnih procesa i usklađivanja s izmjenama u zakonodavstvu Republike Hrvatske i Europske unije te telematičkoj mreži, sudjelovanja u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji, vođenje i nadzor procesa nadogradnji sustava od strane vanjskih izvršitelja, pružanje korisničke podrške zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava te pomoć i savjetovanje o ispravnom načinu rada u sustavu.

## 5.4. Odsjek za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje te projektiranje i razvoj

U Odsjeku se obavljaju poslovi vezani za zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka, raspoređivanja i otpreme akata i uzoraka, poslovi arhiviranja i čuvanja registraturne građe, te vođenja propisanih evidencija, knjiga i registara. U Odsjeku se odvijaju poslovi vezani uz projektiranje i razvoj Agencije.

## 5.5. Tajništvo SEP-a

Tajništvo Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP) organizira i priprema dokumentacije za Središnje etičko povjerenstvo te obavlja stručne i upravne poslove izdavanja mišljenja Središnjeg etičkog povjerenstva.

**AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE**  
**Ksaverska cesta 4, Zagreb**

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI**  
**I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**AGENCIJE ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE**

**Prilog 2**

**OPISI RADNIH MJESTA**

## **1. RAVNATELJSTVO**

- 1.1. Ured ravnatelja
- 1.2. Ured za upravljanje kakvoćom
- 1.3. Ured za odnose s javnošću
- 1.4. Ured za međunarodnu suradnju
- 1.5. Inspektorat



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sukladno odredbama članka 4., 22., 27., i 28. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sukladno odredbama članka 22. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sukladno odredbama članka 24. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode</li></ul>	

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PROCESSE</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

- u slučaju odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje ravnatelja Agencije za područje lijekova, medicinskih proizvoda i veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- koordinira obavljanje poslova u izradi Strateškog plana Agencije te prati i nadzire realizaciju strateških ciljeva iz svog djelokruga rada,
- obavlja najsloženije poslove iz područja lijekova, medicinskih proizvoda i veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova ustrojstvenih jedinica iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u poslovima vezanim za provođenje mjera iz područja nacionalne politike lijekova,
- koordinira obavljanje poslova u izradi poslovne politike te općih akata Agencije i unapređivanju organizacije rada,
- koordinira obavljanje poslova u izradi Poslovnog plana Agencije i izradi Izvješća o realizaciji Poslovnog plana,
- koordinira obavljanje poslova u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te nadzire provođenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća iz svog djelokruga rada,
- provodi mjere informacijske sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, dostupnosti i integriteta podataka,
- predlaže mjere unapređenja poslovnih procesa Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK RAVNATELJA ZA LJUDSKE POTENCIJALE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- u slučaju odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje ravnatelja Agencije za područje ljudskih potencijala,
- koordinira obavljanje poslova u izradi Strateškog plana Agencije te prati i nadzire realizaciju strateških ciljeva iz područja ljudskih potencijala,
- koordinira obavljanje poslova u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te nadzire provođenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća iz područja ljudskih potencijala,
- sudjeluje u izradi Poslovnog plana Agencije i izradi Izvješća o realizaciji Poslovnog plana iz područja ljudskih potencijala,
- sudjeluje u definiranju sistematizacije radnih mjesta i opisa poslova,
- sudjeluje u postupku definiranja potreba i troškova zapošljavanja,
- obavlja poslove provođenja procesa zapošljavanja i selekcije kandidata,
- obavlja poslove izrade Plana obrazovanja Agencije i prati izvršenje godišnjeg Plana stručnog usavršavanja,
- organizira i koordinira aktivnosti usmjerene na razvoj kompetencija zaposlenih (treninzi, edukacije, radionice i sl.),
- obavlja poslove unapređenja sustava mjerenja radnog učinka, motiviranja, nagrađivanja i napredovanja zaposlenika,
- savjetodavna podrška voditeljima u aktivnostima i procesu upravljanja ljudskim potencijalima,
- provođenje internih aktivnosti u cilju unapređivanja međuljudskih odnosa zaposlenika,
- prati zakonsku regulativu u području radnog prava,
- predlaže mjere unapređenja poslovnih procesa Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- odobravanje SOP-ova u svezi s ljudskim potencijalima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**POMOĆNIK RAVNATELJA ZA ORGANIZACIJU I OPĆE POSLOVE**

Opis poslova:

- u slučaju odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje ravnatelja Agencije za područje financija i općih poslova,
- koordinira obavljanje poslova u izradi Strateškog plana Agencije te prati i nadzire realizaciju strateških ciljeva iz svog djelokruga rada,
- organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova ustrojstvenih jedinica iz svog djelokruga rada,
- koordinira obavljanje poslova u izradi poslovne politike te općih akata Agencije i unapređivanju organizacije rada,
- koordinira obavljanje poslova u izradi Poslovnog plana Agencije i izradi Izvješća o realizaciji Poslovnog plana,
- koordinira obavljanje poslova u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te nadzire provođenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća iz svog djelokruga rada,
- koordinira poslove vezane uz razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrola,
- osigurava dostupnost opreme, materijala, energenata i drugih resursa nužnih za redovno i kontinuirano funkcioniranje i održavanje ključnih informatičkih sustava u cilju postizanja visoke razine kibernetičke sigurnosti,
- predlaže mjere unapređenja poslovnih procesa Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova,
- odobravanje SOP-ova u svezi s sustavom financijskog upravljanja i kontrole,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja ekonomskih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>SAMOSTALNI REGULATORNI SAVJETNIK</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- obavlja poslove na izradi Strateškog plana Agencije te prati i nadzire realizaciju strateških ciljeva iz područja lijekova, medicinskih proizvoda i veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- obavlja poslove u izradi Poslovnog plana Agencije i izradi Izvješća o realizaciji Poslovnog plana,
- obavlja poslove analize učinkovitosti poslovnih procesa iz djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje na području lijekova,
- prati međunarodne natječaje za projekte iz područja rada Agencije i koordinira pripremu natječajne dokumentacije, prati njihovo provođenje i nadzire izvršenje projekata,
- prati nacionalne projekte u kojima sudjeluje Agencija,
- sudjeluje u pripremi materijala koji se objavljuju na internetskim stranicama Agencije,
- predlaže poboljšanja regulatornih poslovnih procesa Agencije i sudjeluje u njihovoj provedbi,
- sudjeluje u pripremi uvođenja novih regulatornih poslovnih procesa u Agenciji i sudjeluje u njihovoj provedbi,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 17 godina ili najmanje 15 godina rada u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- istaknuti rezultati rada u području od značaja za rad Agencije,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ UREDA RAVNATELJA</b>
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- osigurava stručnu i tehničku pripremu sastanaka ravnatelja,</li><li>- obavlja stručno administrativnu pripremu prijedloga dokumenata i materijala za potrebe ravnatelja,</li><li>- obavlja poslove organizacije protokolarnih aktivnosti iz djelokruga rada Ravnateljstva,</li><li>- koordinira pripremu i stručnu obradu materijala te osigurava pravovremenu dostavu materijala za potrebe Upravnog vijeća, nadležnog ministarstva i Vlade Republike Hrvatske te drugih nadležnih tijela,</li><li>- koordinira pripremu i stručnu obradu materijala te osigurava pravovremenu dostavu materijala za potrebe europskih i međunarodnih tijela (Ravnatelji nacionalnih Agencija –HMA Heads of Medicines Agencies, Upravni odbor Europske agencije za lijekove - EMA Management Board),</li><li>- koordinira rad Ureda u Ravnateljstvu i drugih ustrojstvenih jedinica Agencije,</li><li>- obavlja administrativne poslove Ureda ravnatelja,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li></ul> <b>Odgovara za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<b>Uvjeti radnog mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja društvenih ili prirodnih znanosti,</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,</li><li>- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,</li><li>- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ POSLOVA I PREDsjedNIK POvjERENSTVA ZA LIJEKOVE</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira poslove i zadatke Povjerenstva za lijekove te evidentira poštivanje zakonskih rokova,
- predsjedava sjednicama Povjerenstva za lijekove,
- s voditeljem Odsjeka za ocjenu kakvoće, sigurnosti i djelotvornosti lijekova, ovisno o vrsti lijeka (kemijski, biološki, derivat krvi i krvne plazme, biljni lijekovi i homeopatski lijekovi) te o djelu dokumentacije (ocjena kakvoće, odnosno ocjena neklinike/klinike, odnosno ocjena sigurnosti) dogovara koji će vanjski ocjenitelji sudjelovati u postupku ocjene,
- surađuje s Glavnim koordinatorom za izdavanje dokumenata pri završetku postupka,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju Zakonom propisanih rokova,
- u suradnji s voditeljem Odsjeka i glavnim koordinatorima postupaka sudjeluje u kreiranju obavijesti podnositelju zahtjeva o nedostacima u zaprimljenoj dokumentaciji uočenoj u postupku ocjene koju je proveo vanjski ocjenitelj,
- na temelju zaključka Povjerenstva za lijekove predlaže ravnatelju prihvaćanje/uskraćivanje odobrenja,
- vođenje Nacionalnog registra lijekova u području za koje je zadužen,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ KAPITALNIH ULAGANJA I ODRŽAVANJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira poslovne procese i/ili obavlja poslove:

- vođenja projekata kapitalnih ulaganja,
- nadzora i koordinacije izrade godišnjeg plana nabave i održavanja u području upravljanja zgradama te plana provjere ispravnosti opremljenosti zgrada, strojeva i uređaja vezanih uz zgrade te njihovog održavanja, vođenja propisanih evidencija o održavanju zgrada, vozila, ispitivanja ispravnosti strojeva i uređaja te izrada godišnjeg izvješća,
- nadzora i koordinacije poslove tekućeg i investicijskog održavanja uključujući provjere ispravnosti stanja električne, vodovodne, plinske mreže, klima uređaja, video nadzora te druge opreme vezane uz zgrade i vozila,
- sudjelovanja u razvoju politika i postupaka koji utječu na uporabu objekata i osigurava pravovremenu raspoloživost roba potrebnih za redovito funkcioniranje zgrada,
- osigurava sustav nadzora za rano otkrivanje problema koji se odnose na redovito funkcioniranje zgrada,
- nadzora ispravnog funkcioniranja strojeva i uređaja u zgradama,
- nadzora intervencija koje dovode do otklanjanja nastalih problema koji se odnose na redovito funkcioniranje zgrada,
- nadzora i koordinacije poslova čišćenja, popravaka i održavanja zgrada te dobrih radnih uvjeta u zgradama,
- nadzora i koordinacije rezervnih resursa potrebnih za normalno funkcioniranje zgrada u slučaju nedostatka energenata,
- skrbi o sigurnosnim mjerama u zgradama te skrbi o sigurnosti zgrade vezano uz prevenciju požara, poplave i drugih rizika,
- nadzire rad zaposlenih na poslovima održavanja te zaštitarske službe,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama čije zahtjeva vezane uz održavanje zgrada treba obraditi,
- prati zakonske propise iz područja zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite okoliša te nadzire izradu procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- funkcioniranje zgrada te opreme i strojeva u zgradama,
- funkcioniranje sustava zaštite u zgradama,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja pravne, ekonomske ili građevinske struke,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>
---------------------	------------------------------

### Opis poslova:

- sudjeluje u donošenju i predlaganju odluka iz područja upravljanja financijama,
- sudjeluje u izradi i realizaciji financijskih planova,
- sudjeluje u izradi, analizi i interpretaciji financijskih izvješća plana prihoda i rashoda,
- sudjeluje u nadzoru financijskog poslovanja,
- uspostavlja i razvija sustav financijskog upravljanja i kontrola,
- obavlja posebne financijske kontrole na zahtjev ravnatelja ili prema potrebi,
- izrada projekcija i simulacija financijskih pokazatelja poslovanja,
- predlaže i sudjeluje u dogovaranju financiranja poslovanja kroz financijske instrumente koji su na raspolaganju od banaka i drugih financijskih institucija,
- sudjeluje u planiranju, organiziranju i nadziranju aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kakvoćom u financijskom poslovanju,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć ravnatelju na području financijskog poslovanja te predlaže mjere koje je potrebno poduzeti za prilagodbu novim uvjetima u smislu internih pravila poslovanja,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova,
- odobravanje SOP-ova u svezi s sustavom financijskog upravljanja i kontrole,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja ekonomskih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>SAVJETNIK ZA REGULATORNU ZNANOST</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

- priprema materijale vezane za nove tehnologije i inovacije na području lijekova i medicinskih proizvoda (personalizirana medicina, biomarkeri, nanomedicina, kombinacijski/granični proizvodi i prateća dijagnostika, umjetna inteligencija, RWD/RWE) kao i na drugim relevantnim područjima,
- dokumentira, analizira i izvješćuje o bitnim zaključcima sastanaka radnih tijela EMA, HMA, EDQM, WHO i drugih,
- održava kontakte s tijelima javne vlasti u RH i europskim i međunarodnim tijelima iz područja regulatorne znanosti te zdravstvenih tehnologija,
- sudjeluje u izradi stavova Agencije u međunarodnim tijelima,
- sudjeluje u pripremanju izvješća Ureda ravnatelja,
- sudjeluje u pripremi priopćenja Ureda ravnatelja,
- sudjeluje u suradnji sa svim dionicima (pacijenti, udruge, zdravstveni radnici, sveučilišta) na području regulatorne znanosti,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina od čega najmanje 10 godina na regulatornim poslovima ili poslovima ocjene dokumentacije o lijeku,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>INTERNI FINACIJSKI KONTROLOR</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće poslove i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi unutarnju financijsku kontrolu i reviziju poslovanja Agencije,</li> <li>- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u svrhu poboljšanja financijskog poslovanja Agencije,</li> <li>- procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih financijskih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnje financijske revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora</li> <li>- razmatra, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Agencije,</li> <li>- daje preporuke ravnatelju u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti financijskog sustava,</li> <li>- izrađuje strateške i operativne planove financijske revizije,</li> <li>- obavlja poslove sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- obavlja posebne financijske revizije na zahtjev ravnatelja ili prema potrebi,</li> <li>- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj financijskoj reviziji koja podnosi ravnatelju,</li> <li>- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih financijskih revizija,</li> <li>- izrađuje i provodi program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja rada unutarnje financijske revizije,</li> <li>- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- ispunjavanje obveza temeljem propisa o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja ekonomske struke,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,</li> <li>- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>POSLOVNI TAJNIK RAVNATELJA</b>
---------------------	-----------------------------------

### Opis poslova:

- vođenje poslovne korespondencije ravnatelja,
- zaprimanje, arhiviranje i odašiljanje pošte ravnatelja te raspoređivanje pristigle pošte zaduženim zaposlenicima Agencije po nalogu ravnatelja,
- organizacija sastanaka ravnatelja Agencije i prijem stranaka,
- poslovi organizacije i vođenja evidencija službenih putovanja ravnatelja,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća i obavlja druge administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća,
- sudjelovanje u organizaciji i pripremi domaćih i međunarodnih konferencija te radionica i edukacija zaposlenika koje se održavaju izvan Agencije,
- organizacijska priprema sjednica i distribucija materijala za sjednice Upravnog vijeća Agencije, Povjerenstva za lijekove, Povjerenstva za medicinske proizvode, Središnjeg etičkog povjerenstva, Povjerenstva za izmjenu načina izdavanja lijeka te Povjerenstva za sigurnost primjene lijekova i sastanaka Radnih grupa i radionica koje se održavaju u prostorijama Agencije,
- vođenje evidencije o sastancima koji se održavaju u prostorima Agencije,
- organizacija prevođenja stručnih tekstova za potrebe Ravnateljstva kao i tekstova za web stranicu Agencije,
- poslovi naručivanja uredskog materijala i reprezentacije za potrebe Ravnateljstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- sustav uredskog poslovanja Ravnateljstva,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti i 2 godine radnog iskustva ili SSS i 5 godina radnog iskustva na tajničkim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OKOLIŠA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

- izrada godišnjeg plana održavanja, zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od požara,
- vođenje propisanih evidencija o održavanju zgrada, vozila, ispitivanja ispravnosti strojeva i uređaja
- vođenje evidencije radnika iz područja zaštite na radu,
- izrada i ažuriranje Pravilnika, uputa i postupaka zaštite na radu,
- izrada godišnjeg izvješća zaštite na radu, zaštite okoliša te zaštite od požara,
- nadzor primjene osobnih zaštitnih sredstava i nadzor primjene mjera zaštite na radu,
- izrada i ažuriranje procjene rizika za radna mjesta i mjesta rada,
- definiranje postupaka, metoda i sredstava za zaštitu na radu,
- evidencija podataka o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima,
- priprema i provođenje programa osposobljavanja radnika za rad na siguran način,
- priprema i provođenje programa osposobljavanja radnika za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara,
- stručna pomoć u području zaštite na radu (poslodavcu, ovlaštenicima i povjerenicima) i suradnja s ovlaštenim ustanovama,
- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom nabave strojeva i uređaja za rad te osobnih zaštitnih sredstava,
- evidencija uređaja i postrojenja s povećanom opasnosti i opasnim radnim tvarima i organizacija periodičnog ispitivanja uređaja i postrojenja s povećanom opasnosti,
- vođenje evidencije i nadzor nad umjeravanjem i ispitivanjem uređaja i postrojenja,
- vođenje evidencije zaštite od požara te nadzor provedbe mjera zaštite od požara,
- vođenje evidencije zaštite okoliša,
- poslovi tekućeg i investicijskog održavanja uključujući provjere ispravnosti stanja instalacija i uređaja
- upravljanje voznim parkom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- funkcioniranje zgrada te opreme i strojeva u zgradama,
- funkcioniranje sustava zaštite u zgradama, protupožarnu zaštitu, zaštitu na radu i zaštitu okoliša Agencije,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja zaštite na radu, tehničke ili kemijske struke,
- radno iskustvo od najmanje 5 godina na poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- položen opći i posebni dio državnog stručnog ispita stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **1. RAVNATELJSTVO**

### 1.2. Ured za upravljanje kakvoćom

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VODITELJ ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM**

### Opis poslova:

- izrađuje politiku kakvoće/poslovnike kakvoće te interne propise/postupke vezane uz sustav kakvoće i organizaciju rada sukladno međunarodnim normama,
- rješava najsloženija pitanja vezana uz sustav upravljanja kakvoćom te međunarodnim normama i priručnicima iz djelokruga rada Agencije,
- koordinira i upravlja aktivnostima u Agenciji vezanim uz implementaciju te kontinuirano poboljšanje sustava kakvoće te izvještava ravnatelja Agencije o elementima sustavu kakvoće u Upravinoj ocjeni,
- predlaže godišnji plan unutarnjeg nadzora te organizira poslove unutarnjeg nadzora,
- nadzire usklađenost internih politika, postupaka i zahtjeva sa međunarodnim normama i vodičima iz djelokruga rada Agencije,
- nadzire provedbu ciljeva kakvoće Agencije,
- nadzire organizaciju poslovanja i implementaciju sustava:
  - upravljanja kakvoćom (ISO 9001)
  - za opće zahtjeve za osposobljenost ispitnih laboratorija (ISO 17025)
  - za opće zahtjeve za rad tijela koja provode inspekciju (ISO 17020)
  - upravljanja rizicima (ISO 31000)
  - upravljanja kontinuitetom poslovanja (ISO 22301)
  - upravljanja krizom (BS 11200)
  - upravljanja zaštitom na radu (BS OHSAS 18001)
  - upravljanja zaštitom okoliša (ISO 14001)
  - upravljanja informacijskom sigurnošću (ISO 27001)
  - upravljanja promjenama
  - upravljanja projektima (ISO 21500),
- nadzire provedbu popravnih i preventivnih radnji,
- priprema i vođenje vanjskih inspeksijskih nadzora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova,
- nadzor nad primjenom sustava kakvoće sukladno Poslovniku i pripadajućim SOP-ovima,
- organizaciju unutarnjeg nadzora, ocjenu nesukladnog rada, ocjenu uspješnosti preventivnih i popravnih radnji te poboljšanja,
- odobravanje i/ili pregledavanje standardnih operativnih postupaka,
- upravljanje dokumentima sustava kakvoće,
- poboljšanje sustava kakvoće,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- dodatne edukacije iz područja osiguranja kakvoće,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**GLAVNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM**

Opis poslova:

U suradnji s voditeljem za upravljanje kakvoćom obavlja sljedeće najsloženije poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- daje stručne savjete iz najsloženijih područja upravljanja kakvoćom,
- daje savjete u izradi planova sustava kakvoće,
- daje savjete u izradi propisa na području upravljanja kakvoćom usklađenih s propisima Europske unije/Vijeća Europe i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- daje savjete u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove nadzora nad umjeravanjem opreme,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove pregleda i vođenja prijava nesukladnosti i popravnih radnji,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- radno iskustvo od najmanje 15 godina u struci.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- daje stručne savjete iz najsloženijih područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa na području upravljanja kakvoćom usklađenih s propisima Europske unije/ Vijeća Europe i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,
- samostalno obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove nadzora nad umjeravanjem opreme,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove pregleda i vođenja prijave nesukladnosti i popravnih radnji,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo od najmanje 12 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima upravljanja kakvoćom ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima upravljanja kakvoćom te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- daje stručne savjete iz najsloženijih područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa na području upravljanja kakvoćom usklađenih s propisima Europske unije/ Vijeća Europe i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove nadzora nad umjeravanjem opreme,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove pregleda i vođenja prijava nesukladnosti i popravnih radnji,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo od najmanje 12 godina u struci ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci i akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- daje stručne savjete iz vrlo složenih područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa na području upravljanja kakvoćom usklađenih s propisima Europske unije/ Vijeća Europe i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove nadzora nad umjeravanjem opreme,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove pregleda i vođenja prijava nesukladnosti i popravnih radnji,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci i akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- daje stručne savjete iz složenih područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa na području upravljanja kakvoćom usklađenih s propisima Europske unije/ Vijeća Europe i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove nadzora nad umjeravanjem opreme,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove pregleda i vođenja prijava nesukladnosti i popravnih radnji,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci i akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor nadređenog voditelja:

- sudjeluje u izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa na području upravljanja kakvoćom usklađenih s propisima Europske unije/ Vijeća Europe i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove nadzora nad umjeravanjem opreme,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove pregleda i vođenja prijave nesukladnosti i popravnih radnji,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

- Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo od najmanje 5 godina u struci ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci i akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor nadređenog voditelja:

- sudjeluje u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja upravljanja kakvoćom,
- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove nadzora nad umjeravanjem opreme,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području osiguranja kakvoće,
- obavlja poslove pregleda i vođenja prijave nesukladnosti i popravnih radnji,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,</li><li>- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava osiguranja kakvoće,</li><li>- obavlja poslove pregleda i vođenja prijava nesukladnosti i popravnih radnji,</li><li>- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,</li><li>- provodi mjere zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

## **1.1. RAVNATELJSTVO**

### 1.3. Ured za odnose s javnošću



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>GLASNOGOVORNIK</b>
---------------------	-----------------------

### Opis poslova:

- planira, usmjerava i provodi strategiju informiranja i odnosa s javnošću Agencije te obavlja poslove informiranja o lijekovima, medicinskim i homeopatskim proizvodima,
- obavlja poslove u vezi medijskih i drugih istupa ravnatelja i drugih zaposlenika Agencije,
- obavlja protokolarne poslove u Ravnateljstvu te organizira promocije, stručne skupove i predavanja,
- priprema odgovore na upite, priopćenja, demantije i izjave za medije,
- organizira i nadzire objavu podataka u službenim glasilima i stručnim časopisima iz područja djelatnosti Agencije,
- koordinira poslove i sudjeluje u izradi i objavljivanju internih glasila (ili intraneta) i javnih publikacija Agencije te drugih informativnih sadržaja o aktivnostima Agencije te priređuje, uređuje, te nadzire objavljivanje podataka na web stranici Agencije,
- prati objave o radu Agencije i analizira objavljene tekstove u sredstvima javnog informiranja te nadzire pripremu „*press-clippinga*“ za potrebe ravnatelja i Agencije,
- sudjeluje u postupku prijavljenih neispravnosti lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda te obavlja i druge poslove vezano za informiranje i odnose s javnošću,
- nadzire baze podataka u vezi informiranja javnosti,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- davanje informacija o lijekovima, medicinskim proizvodima i homeopatskim proizvodima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE VII STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije poslove u skladu s općim uputama glasnogovornika:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 18 godina radnog iskustva u struci.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE VI STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove u skladu sa specifičnim uputama glasnogovornika:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 15 godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove u skladu sa specifičnim uputama glasnogovornika:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 12 godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove u skladu sa specifičnim uputama i povremen nadzor glasnogovornika:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 10 godina radnog iskustva u struci.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE III STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove u skladu s detaljnim uputama i povremen nadzor glasnogovornika:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 8 godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene poslove u skladu s detaljnim uputama i povremen nadzor obavlja glasnogovornika:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 5 godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama i vrlo čest nadzor obavlja glasnogovornika:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama i stalan nadzor obavlja glasnogovornika:

- sudjeluje u organiziranju i održavanju promocija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Agencije,
- priređuje podatke za objavu u službenim glasilima i stručnim časopisima,
- priređuje podatke na hrvatskom i engleskom jeziku za objavu na web stranici Agencije, u internim glasilima i javnim publikacijama Agencije,
- priprema informativne sadržaje o aktivnostima Agencije,
- prati i analizira objave o radu Agencije u sredstvima javnog informiranja,
- priprema „*press-clippinga*“ za interne potrebe Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **1.1.RAVNATELJSTVO**

1.4.Ured za međunarodnu suradnju

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>SAVJETNIK ZA EUROPSKE POSLOVE</b>
---------------------	--------------------------------------

### Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i vođenju međunarodnih projekata,
- organizira implementaciju europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- obavlja poslove pripreme odgovora na predstave i upite državnih tijela i građana,
- sudjeluje u uređenju web stranica na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbe ugovora o međunarodnoj suradnji,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati novosti iz europskog zakonodavstva i o njima izvješćuje,
- prati rad europskih institucija,
- uređuje promidžbeni i prezentacijski materijal namijenjen europskom i međunarodnom, predstavljajući Agenciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- provedbu međunarodnih projekata Agencije te međunarodnu promidžbu Agencije,
- implementaciju europske prakse iz područja lijekova i medicinskih proizvoda u Agenciji,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE VII STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata,
- obavlja stručne poslove u vezi pripreme oko sklapanja međunarodnih ugovora, prati njihovu provedbu i vodi evidenciju o istim,
- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,
- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 18 godina radnog iskustva u struci.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE VI STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata,
- obavlja stručne poslove u vezi pripreme oko sklapanja međunarodnih ugovora, prati njihovu provedbu i vodi evidenciju o istim,
- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,
- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 15 godina radnog iskustva u struci.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE V STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata,
- obavlja stručne poslove u vezi pripreme oko sklapanja međunarodnih ugovora, prati njihovu provedbu i vodi evidenciju o istim,
- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,
- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 12 godina radnog iskustva u struci.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE IV STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata,
- obavlja stručne poslove u vezi pripreme oko sklapanja međunarodnih ugovora, prati njihovu provedbu i vodi evidenciju o istim,
- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,
- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 10 godina radnog iskustva u struci.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE III STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata,
- obavlja stručne poslove u vezi pripreme oko sklapanja međunarodnih ugovora, prati njihovu provedbu i vodi evidenciju o istim,
- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,
- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti.
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 8 godina radnog iskustva u struci.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE II STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata,
- obavlja stručne poslove u vezi pripreme oko sklapanja međunarodnih ugovora, prati njihovu provedbu i vodi evidenciju o istim,
- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,
- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 5 godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i vrlo čest nadzor:

- sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata,
- obavlja stručne poslove u vezi pripreme oko sklapanja međunarodnih ugovora, prati njihovu provedbu i vodi evidenciju o istim,
- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,
- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,
- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,
- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,
- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,
- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje još jednog europskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE</b>
<p>Opis poslova: Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u poslovima implementacije europske prakse u Agenciji,</li><li>- sudjeluje u informiranju stranaka na europskoj i međunarodnoj razini,</li><li>- sudjeluje u uređenju web stranice na engleskom jeziku,</li><li>- sudjeluje u pripremi međunarodnih konferencija, stručnih skupova i predavanja,</li><li>- prati rad europskih institucija nadležnih za lijekove i medicinske proizvode,</li><li>- obavlja poslove uređenja promidžbenih i prezentacijskih materijal namijenjenih europskom i međunarodnom predstavljanju Agencije,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/ znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti,</li><li>- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,</li><li>- poznavanje još jednog europskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

## **1.1. RAVNATELJSTVO**

1.5. Inspektorat

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ INSPEKTORATA</b>
---------------------	------------------------------

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Inspektoratu i nadzire njihovu provedbu:

- stručni i upravni poslovi davanja, uskraćivanja, izmjena i ukidanja proizvodne dozvole te davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručni i upravni poslovi davanja, izmjena ili ukidanja dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručni i upravni poslovi upisa u očevidnike, odobrenja izmjene i brisanja iz očevidnika te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- obavljanje nadzor i sudjelovanje u donošenju stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse i dobre farmakovigilancijske prakse,
- praćenje rada i sudjelovanje u aktivnostima Kooperacijske sheme farmaceutske inspekcije (PIC/s) i drugih međunarodnih inspeksijskih tijela,
- davanje prijedloga u području provođenja inspeksijskog nadzora u zemlji i inozemstvu,
- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova i medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa u Europskoj uniji,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Inspektorata, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Inspektorata,
- obavljanje inspeksijskog nadzora nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari, davanje mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse i potvrda o provođenju dobre proizvođačke prakse te vođenje postupaka davanja dozvola,
- obavljanje poslova davanja odobrenje za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- obavljanje inspeksijskog nadzora nad proizvodnjom veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- obavljanje inspeksijskog nadzora nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- poslovi prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- obavlja uzorkovanje lijekova,
- obavljanje poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- obavljanje poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju,

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka iz djelokruga rada Inspektorata,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Inspektorata,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Inspektorata,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Inspektorata,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Inspektorata,
- ocjenu sustava kakvoće u Inspektoratu te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,

- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>INSPEKTOR EKSPERT DOBRE PROIZVOĐAČKE PRAKSE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- inspekcijski nadzor nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari
- inspekcijski nadzor nad proizvodnjom veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- inspekcijski nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- vodi postupke davanja proizvodne dozvole,
- vodi postupke/poslove davanja odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvola za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- uzorkovanje lijekova,
- daje stručne savjete iz područja dobre proizvođačke prakse i farmakovigilancije,
- poslove međunarodne suradnje u području dobre proizvođačke prakse i farmakovigilancije temeljem suradnje u radu međunarodnih stručnih radnih grupa,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa vezanih uz dobru proizvođačku praksu i farmakovigilanciju,
- poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja dobre proizvođačke prakse i farmakovigilancije,
- planira inspekcije i učinkovitu uporabu resursa tijekom inspekcije,
- poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u Zakonima, pravilnicima i internim SOP-ovima kao i propisanim rokovima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- poznavanje regulative lijekova,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**FARMAKOVIGILANCIJSKI INSPEKTOR EKSPERT**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- obavlja inspekcijski nadzor u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- obavlja poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- obavlja poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- daje stručne savjete iz područja farmakovigilancije,
- obavlja uzorkovanje lijekova,
- obavlja poslove međunarodne suradnje u području farmakovigilancije temeljem suradnje u radu međunarodnih stručnih radnih grupa,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa vezanih uz farmakovigilanciju,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja farmakovigilancije,
- planira inspekcije i učinkovitu uporabu resursa tijekom inspekcije,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u Zakonima, pravilnicima i internim SOP-ovima kao i propisanim rokovima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- poznavanje regulative lijekova,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK U INSPEKTORATU</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

U suradnji s voditeljem Inspektorata obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi savjetovanja vezani uz davanje, dozvola i odobrenja koje prema Zakonu o lijekovima izdaje Agencija kao i poslove inspekcije,
- poslovi savjetovanja vezni uz usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije te propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- obavlja pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse i dobre farmakovigilancijske prakse,
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz davanje dozvola te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz davanja odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz inspekcijski nadzor nad proizvodnjom veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz inspekcijski nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnik djelatnih tvari te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse u proizvodnji djelatnih tvari,
- obavlja stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet na lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- obavlja stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- obavlja stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- poznavanje regulative lijekova i medicinskih proizvoda,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI INSPEKTOR DOBRE PROIZVOĐAČKE PRAKSE**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- inspekcijski nadzor nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari,
  - inspekcijski nadzor nad proizvodnjom veterinarsko-medicinskih proizvoda,
  - inspekcijski nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
  - daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse,
  - vodi postupke davanja proizvodne dozvole,
  - vodi postupke davanja odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda,
  - obavlja poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
  - obavlja poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti dobre proizvođačke prakse,
  - obavlja stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
  - obavlja uzorkovanje lijekova,
  - obavlja poslove međunarodne suradnje u području dobre proizvođačke prakse temeljem suradnje u radu međunarodnih stručnih radnih grupa,
  - sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
  - sudjeluje u izradi propisa vezanih uz dobru proizvođačku praksu,
  - obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja dobre proizvođačke prakse,
  - planira inspekcije i učinkovitu uporabu resursa tijekom inspekcije,
  - obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
  - sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u Zakonima, pravilnicima i internim SOP-ovima kao i propisanim rokovima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci najmanje 5 godina,
- poznavanje regulative lijekova,
- znanja i vještine za upravljanje i vođenje tima,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI FARMAKOVIGILANCIJSKI INSPEKTOR**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- obavlja inspekcijski nadzor u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- obavlja poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- obavlja poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- obavlja poslove međunarodne suradnje u području farmakovigilancije temeljem suradnje u radu međunarodnih stručnih radnih grupa,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa vezanih uz farmakovigilanciju,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja farmakovigilancije,
- planira inspekcije i učinkovitu uporabu resursa tijekom inspekcije,
- obavlja uzorkovanje lijekova,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u Zakonima, pravilnicima i internim SOP-ovima kao i propisanim rokovima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci najmanje 5 godina,
- poznavanje regulative lijekova,
- znanja i vještine za upravljanje i vođenje tima,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK– SPECIJALIST II U INSPEKTORATU</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslovi vezane uz postupke upisa u očevidnike,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima inspekcije ili izdavanja dozvola ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima inspekcije ili izdavanja dozvola te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I U INSPEKTORATU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- stručne i upravne poslovi vezani uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- stručne i upravne poslovi vezani uz postupke upisa u očevidnike,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**INSPEKTOR DOBRE PROIZVOĐAČKE PRAKSE**

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- inspeksijski nadzor nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari,
- inspeksijski nadzor nad proizvodnjom veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- inspeksijski nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- vodi postupke davanja proizvodne dozvole,
- vodi postupke davanja odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- sudjeluje u izradi propisa vezanih uz dobru proizvođačku praksu,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- obavlja uzorkovanje lijekova,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u Zakonima, pravilnicima i internim SOP-ovima kao i propisanim rokovima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci najmanje 3 godine,
- poznavanje regulative lijekova,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>FARMAKOVIGILANCIJSKI INSPEKTOR</b>
---------------------	---------------------------------------

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- obavlja inspekcijski nadzor u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- obavlja poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti dobre proizvođačke prakse,
- obavlja poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa vezanih uz farmakovigilanciju,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- obavlja uzorkovanje lijekova,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u Zakonima, pravilnicima i internim SOP-ovima kao i propisanim rokovima,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci najmanje 3 godine,
- poznavanje regulative lijekova,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U INSPEKTORATU**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslovi vezani uz postupke upisa u očevidnike
- stručne i upravne poslovi vezani uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- vodi postupke /ili stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK U INSPEKTORATU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnike
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima
- stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST U INSPEKTORATU</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Obavlja sljedeće složene stručne poslove i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- stručne i upravne poslove vezani uz postupke upisa u očevidnike,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK U INSPEKTORATU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne poslove i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnike,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje, izmjenu ili ukidanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK U INSPEKTORATU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnike,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručne poslove vezane uz poslove prijavljivanja i praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka i ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne poslove hitnog postupka obustave i povlačenja lijeka iz prometa,
- poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje regulative lijekova,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE INSPEKTORATA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u očevidima,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- opis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Inspektorata,
- administriranje baza podataka iz djelokruga rada Inspektorata,
- administrativna podrška u realizaciji projekata iz djelokruga rada Inspektorata radi praćenja ciljeva i rokova projekta, suradnje s vanjskim ekspertima, organizacija sastanaka, telefonskih konferencija, vođenje zapisnika, vođenje evidencije radnog vremena na projektima, izrada upitnika, obrada prikupljenih podataka,
- podrška u ostvarivanju međuinstitucionalne suradnje,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih znanosti ili društvenih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije u Inspektoratu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- koordinira izdavanje arhiviranih dokumenata,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije u Inspektoratu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- koordinira izdavanje arhiviranih dokumenata,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti, 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije u Inspektoratu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- koordinira izdavanje arhiviranih dokumenata,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije u Inspektoratu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- koordinira izdavanje arhiviranih dokumenata,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije u Inspektoratu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- koordinira izdavanje arhiviranih dokumenata,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije u Inspektoratu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- koordinira izdavanje arhiviranih dokumenata,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenom voditelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije u Inspektoratu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Inspektorata,
- koordinira izdavanje arhiviranih dokumenata,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Inspektorata,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata,
- upisivanje podataka o zaprimljenim zahtjevima i dokumentaciji u aplikacije Inspektorata,
- obavljanje poslova evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavljanje poslova evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije u svezi prijave neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- pripremanje podataka za izradu izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU VI STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata,
- upisivanje podataka o zaprimljenim zahtjevima i dokumentaciji u aplikacije Inspektorata,
- obavljanje poslova evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavljanje poslova evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije u svezi prijave neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- pripremanje podataka za izradu izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata,
- upisivanje podataka o zaprimljenim zahtjevima i dokumentaciji u aplikacije Inspektorata,
- obavljanje poslova evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavljanje poslova evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije u svezi prijave neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- pripremanje podataka za izradu izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata,
- upisivanje podataka o zaprimljenim zahtjevima i dokumentaciji u aplikacije Inspektorata,
- obavljanje poslova evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavljanje poslova evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije u svezi prijave neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- pripremanje podataka za izradu izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU III STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata,
- upisivanje podataka o zaprimljenim zahtjevima i dokumentaciji u aplikacije Inspektorata,
- obavljanje poslova evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavljanje poslova evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije u svezi prijave neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- pripremanje podataka za izradu izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU II STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata,
- upisivanje podataka o zaprimljenim zahtjevima i dokumentaciji u aplikacije Inspektorata,
- obavljanje poslova evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavljanje poslova evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije u svezi prijave neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- pripremanje podataka za izradu izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT U INSPEKTORATU I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata,
- upisivanje podataka o zaprimljenim zahtjevima i dokumentaciji u aplikacije Inspektorata,
- obavljanje poslova evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- obavljanje poslova evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije u svezi prijave neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- pripremanje podataka za izradu izvješća o radu Inspektorata,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **2. ODJEL SLUŽBENOG LABORATORIJA ZA PROVJERU LIJEKOVA – OMCL**

- 2.1. Odsjek za biološka ispitivanja
- 2.2. Odsjek za fizičko-kemijska ispitivanja
- 2.3. Ured za farmakopeju

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODJELA SLUŽBENOG LABORATORIJA ZA PROVJERU LIJEKOVA – OMCL</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Organizira sljedeće najsloženije rukovodeće poslovne procese u Odjelu i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi farmaceutskog ispitivanja i provjere kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijskog ispitivanja medicinskog proizvoda,
- izdavanje nalaza, odnosno certifikata o provedenoj provjeri kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda,
- poslovi izrade Hrvatske farmakopeje,
- ispitivanje lijekova vezano uz informacije temeljene na praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova i medicinskih proizvoda,
- poslovi davanja stručne ocjene iz područja provjere kakvoće lijekova i homeopatskih proizvoda,
- poslovi provjere kakvoće u vezi hitnog postupka povlačenja gotovog lijeka iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima i medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odjela, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odjela,
- poslovi izrade materijala za Upravno vijeće iz djelokruga rada Odjela,
- predlaganje Plana stručnog usavršavanja zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025 i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana uključujući Plan nabave u Odjelu,
- provedbu propisanog u politici kakvoće, Poslovníkom OMCL-a i pripadajućim procedurama, a vezano uz ispitivanje i provjeru kakvoće lijekova, homeopatskih i/ili medicinskih proizvoda, uz poštivanje sustava kakvoće,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odjela,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- rješavanje pritužbe, ako ga za istu zaduži ravnatelj Agencije,
- osiguravanje adekvatnih uvjeta smještaja i okoliša u kojem se provode postupci ispitivanja,
- osiguravanje da se postupci ispitivanja provode na adekvatan način nakon uspješno provedenog postupka validacije,
- ispravnost opreme koja se rabi u postupcima ispitivanja, osiguravanje mjerne sljedivosti te ispravnog rukovanja uzorcima ispitivanja,
- provođenje postupka izdavanja ispitnih izvještaja i nalaza o provedenoj provjeri kakvoće,
- ocjenu sustava kakvoće u Odjelu te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje stručne edukacije zaposlenika Odjela, kao i u području osiguranja kakvoće,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VODITELJ ODSJEKA ZA BIOLOŠKA ISPITIVANJA**

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovođeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi farmaceutskog ispitivanja i posebne provjere kakvoće biološkog lijeka i lijeka iz ljudske krvi ili plazme biološkim, biokemijskim, imunokemijskim i mikrobiološkim metodama,
- davanje certifikata o provedenoj provjeri kakvoće lijeka,
- poslovi izrade Hrvatske farmakopeje,
- ispitivanje lijekova vezano uz informacije temeljene na praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova,
- poslovi davanja stručne ocjene iz područja provjere kakvoće lijekova,
- poslovi provjere kakvoće u vezi hitnog postupka povlačenja gotovog biološkog lijeka i lijeka iz ljudske krvi ili plazme iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima i medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- poslovi izrade godišnjeg Poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025 i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana uključujući plan nabave u Odsjeku,
- provedbu propisanog u politici kakvoće, Poslovníkom OMCL-a i pripadajućim procedurama, a vezano uz ispitivanje i provjeru kakvoće lijekova, homeopatskih i/ili medicinskih proizvoda, uz poštivanje sustava kakvoće,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- osiguravanje adekvatnih uvjeta smještaja i okoliša u kojem se provode postupci ispitivanja,
- osiguravanje da se postupci ispitivanja provode na adekvatan način nakon uspješno provedenog postupka validacije,
- ispravnost opreme koja se rabi u postupcima ispitivanja, osiguravanje mjerne sljedivosti te ispravnog rukovanja uzorcima ispitivanja,
- provođenje postupka izdavanja ispitnih izvještaja i nalaza o provedenoj provjeri kakvoće
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje stručne edukacije radnika Odsjeka, kao i u području osiguranja kakvoće,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,

- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA FIZIČKO-KEMIJSKA ISPITIVANJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovođeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi farmaceutskog ispitivanja i provjere kakvoće lijeka fizičkim, kemijskim, spektrometrijskim, farmakognoskim i kromatografskim metodama,
- davanje nalaza o provedenoj provjeri kakvoće lijeka,
- poslovi izrade Hrvatske farmakopeje,
- ispitivanje lijekova vezano uz informacije temeljene na praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova,
- poslovi davanja stručne ocjene iz područja provjere kakvoće lijekova,
- poslovi provjere kakvoće u vezi hitnog postupka povlačenja gotovog lijeka iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima i medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025 i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana uključujući plan nabave u Odsjeku,
- provedbu propisanog u politici kakvoće, Poslovníkom OMCL-a i pripadajućim procedurama, a vezano uz ispitivanje i provjeru kakvoće lijekova, homeopatskih i/ili medicinskih proizvoda, uz poštivanje sustava kakvoće,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- osiguravanje adekvatnih uvjeta smještaja i okoliša u kojem se provode postupci ispitivanja,
- osiguravanje da se postupci ispitivanja provode na adekvatan način nakon uspješno provedenog postupka validacije,
- ispravnost opreme koja se rabi u postupcima ispitivanja, osiguravanje mjerne sljedivosti te ispravnog rukovanja uzorcima ispitivanja,
- provođenje postupka izdavanja ispitnih izvještaja i nalaza o provedenoj provjeri kakvoće
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje stručne edukacije radnika Odsjeka, kao i u području osiguranja kakvoće,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,

- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**GLAVNI SAVJETNIK ZA PROVJERU KAKVOĆE**

### Opis poslova:

U suradnji s voditeljima Odsjeka organizira sljedeće složene poslovne procese i nadzire njihovu provedbu:

- uzorkovanje lijekova s tržišta,
- davanje nalaza, odnosno certifikata o provedenoj provjeri kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda,
- poslovi davanja stručne ocjene iz područja provjere kakvoće 1. serije lijeka,
- poslovi provjere kakvoće u vezi hitnog postupka povlačenja gotovog lijeka iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima i medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025 i zaštite na radu,
- u odsutnosti voditelja Odjela (OMCL) mijenja voditelja,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II U OMCL-u</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- daje stručnu ocjenu iz područja provjere kakvoće lijekova, i homeopatskih proizvoda,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- sudjeluje u poslovima izrade Hrvatske farmakopeje vezano uz ispitivanje djelatnih i pomoćnih tvari,
- sudjeluje u obavljanju međunarodne suradnje na području lijekova,
- samostalno provodi farmaceutsko ispitivanje i provjeru kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijsko ispitivanje medicinskog proizvoda,
- donosi mišljenje o prikladnosti analitičkog postupka za provjeru kakvoće lijeka
- izdaje izvještaj o ispitivanju lijeka i homeopatskog proizvoda u postupku provjere kakvoće,
- provodi mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025
- samostalno planira i provodi validacije analitičkih postupaka
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima iz djelokruga rada Odsjeka ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I U OMCL-u**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- daje stručnu ocjenu iz područja provjere kakvoće lijekova, i homeopatskih proizvoda,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- sudjeluje u obavljanju međunarodne suradnje na području lijekova,
- samostalno provodi farmaceutsko ispitivanje i provjeru kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijsko ispitivanje medicinskog proizvoda,
- donosi mišljenje o prikladnosti analitičkog postupka za provjeru kakvoće lijeka
- izdaje izvještaj o ispitivanju lijeka i homeopatskog proizvoda u postupku provjere kakvoće,
- provodi mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025,
- planira i provodi validacije analitičkih postupaka,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U OMCL-u**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- daje stručnu ocjenu iz područja provjere kakvoće lijekova, i homeopatskih proizvoda,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- sudjeluje u poslovima izrade Hrvatske farmakopeje vezano uz ispitivanje djelatnih i pomoćnih tvari,
- sudjeluje u obavljanju međunarodne suradnje na području lijekova,
- provodi poslove farmaceutskog ispitivanja i provjere kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijskog ispitivanja medicinskog proizvoda,
- izdaje izvještaj o ispitivanju lijeka i homeopatskog proizvoda u postupku provjere kakvoće,
- provodi mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025,
- provodi validacije analitičkih postupaka,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK U OMCL-u</b>
---------------------	-----------------------------------

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- daje stručnu ocjenu iz područja provjere kakvoće lijekova, i homeopatskih proizvoda,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- sudjeluje u poslovima izrade Hrvatske farmakopeje vezano uz ispitivanje djelatnih i pomoćnih tvari,
- sudjeluje u obavljanju međunarodne suradnje na području lijekova,
- provodi poslove farmaceutskog ispitivanja i provjere kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijskog ispitivanja medicinskog proizvoda,
- izdaje izvještaj o ispitivanju lijeka i homeopatskog proizvoda u postupku provjere kakvoće,
- provodi mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025,
- provodi validacije analitičkih postupaka,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK– SPECIJALIST U OMCL-u**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- sudjeluje u poslovima izrade Hrvatske farmakopeje vezano uz ispitivanje djelatnih i pomoćnih tvari,
- sudjeluje u obavljanju međunarodne suradnje na području lijekova,
- provodi poslove farmaceutskog ispitivanja i provjere kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijskog ispitivanja medicinskog proizvoda,
- daje izvještaj o ispitivanju lijeka i homeopatskog proizvoda u postupku provjere kakvoće,
- provodi mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025 provodi validacije analitičkih postupaka,
- provodi mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK U OMCL-u</b>
<b>Opis poslova:</b> Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja: <ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u obavljanju međunarodne suradnje na području lijekova,</li><li>- provodi poslove farmaceutskog ispitivanja i provjere kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijskog ispitivanja medicinskog proizvoda,</li><li>- daje izvještaj o ispitivanju lijeka i homeopatskog proizvoda u postupku provjere kakvoće,</li><li>- provodi mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025 provodi validaciju analitičkih postupaka,</li><li>- provodi mjere zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <b>Odgovara za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<b>Uvjeti radnog mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih biotehničkih ili tehničkih znanosti,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu,</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine.</li></ul>	

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK U OMCL-u</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- provodi poslove farmaceutskog ispitivanja i provjere kakvoće lijeka i homeopatskog proizvoda te laboratorijskog ispitivanja medicinskog proizvoda,</li><li>- izdaje izvještaj o ispitivanju lijeka i homeopatskog proizvoda u postupku provjere kakvoće</li><li>- provodi mjera osiguranja kakvoće temeljenih na međunarodnoj normi ISO/EN/HR 17025 provodi validacije analitičkih postupaka,</li><li>- provodi mjere zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI TEHNIČAR VII STUPNJA</b>
---------------------	----------------------------------

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku uz poznavanje većeg broja laboratorijskih tehnika,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara i viših tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI TEHNIČAR VI STUPNJA</b>
---------------------	---------------------------------

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku uz poznavanje većeg broja laboratorijskih tehnika,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara i viših tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI TEHNIČAR V STUPNJA**

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku uz poznavanje većeg broja laboratorijskih tehnika,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara i viših tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI TEHNIČAR IV STUPNJA**

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku uz poznavanje većeg broja laboratorijskih tehnika,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara i viših tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI TEHNIČAR III STUPNJA**

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku uz poznavanje većeg broja laboratorijskih tehnika,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara i viših tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI TEHNIČAR II STUPNJA</b>
---------------------	---------------------------------

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku uz poznavanje većeg broja laboratorijskih tehnika,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara i viših tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI TEHNIČAR I STUPNJA</b>
---------------------	--------------------------------

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku uz poznavanje većeg broja laboratorijskih tehnika,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara i viših tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**TEHNIČAR VII STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**TEHNIČAR VI STUPNJA**

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**TEHNIČAR V STUPNJA**

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**TEHNIČAR IV STUPNJA**

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera.
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>TEHNIČAR III STUPNJA</b>
---------------------	-----------------------------

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>TEHNIČAR II STUPNJA</b>
---------------------	----------------------------

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**TEHNIČAR I STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- provođenje postupaka provjere kakvoće lijeka, homeopatskog i medicinskog proizvoda prema prihvaćenom analitičkom postupku,
- sudjelovanje u uvođenju novih analitičkih postupaka u rutinski rad,
- sudjeluje u obuci tehničara,
- priređivanje otopina referentnih materijala, uzoraka i reagensa potrebnih za provedbu analitičkog postupka,
- upravljanje zapisima i dokumentima sustava osiguranja kakvoće sukladno odobrenom u SOP-ovima te pisanje ispitnih izvještaja,
- provedba propisanih mjera osiguranja kakvoće mjernog rezultata,
- sudjelovanje u validaciji analitičkog postupka,
- održavanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme i pribora te provjera laboratorijskih okolišnih uvjeta,
- umjeravanje i provjera ispravnosti laboratorijske opreme,
- odlaganje na zbrinjavanje preostalih uzoraka i otpada nakon provedbe analitičkog postupka,
- vođenje evidencije potreba nabave kemikalija i referentnih materijala te laboratorijskog pribora,
- nadziranje okolišnih uvjeta,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**LABORATORIJSKI RADNIK**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće radne zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- pranje i raspoređivanje laboratorijskog suđa i pribora,
- provjera ispravnosti pranja laboratorijskog suđa,
- održavanje čistoće laboratorijske opreme, radnih površina, laboratorijskih prostorija i nusprostorija te propisanih zdravstveno-higijenskih uvjeta u nastambi za životinje,
- raspoređivanje radne odjeće,
- uklanjanje otpada iz laboratorija i nastambe za životinje,
- hranjenje, napajanje i čišćenje laboratorijskih životinja,
- priprema životinja za pokus i pomaganje u pokusima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- NK, NSS

## **2. ODJEL SLUŽBENOG LABORATORIJA ZA PROVJERU LIJEKOVA – OMCL**

### 2.3. Ured za farmakopeju

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA FARMAKOPEJU</b>
---------------------	--

### Opis poslova

U suradnji s voditeljem Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova OMCL (*ili samostalnim ekspertom za farmakopeju*) obavlja sljedeće najsloženije poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- daje stručne savjete iz područja Farmakopeje,
- sudjeluje u radu Europske farmakopeje kao nacionalni delegat Povjerenstva za Europsku farmakopeju,
- vodi projekte izrade, revizije i izdavanja Hrvatske farmakopeje i dodataka,
- usklađuje Hrvatsku farmakopeju sa zahtjevima Europske farmakopeje,
- daje stručne savjete u izradi specifičnih nacionalnih monografija,
- daje stručne savjete u izradi i korištenju hrvatskog farmakopejskog nazivlja,
- nadzire specifična ispitivanja u svrhu izrade nacionalnih monografija,
- obavlja poslove organizacije i provođenja edukacije iz područja farmakopeje,
- vodi i koordinira rad Povjerenstva za farmakopeju,
- obavlja poslove sekretarijata Nacionalnog farmakopejskog tijela
- sudjeluje u radu Internacionalne farmakopeje kao nacionalni delegat
- surađuje s drugim stručnim i znanstvenim tijelima vezano uz poslove farmakopeje,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje u području farmakopeje,
- daje stručna mišljenja Ministarstvu gospodarstva u svezi notifikacija tehničkih propisa EU,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisnog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svojem djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST U UREDU ZA FARMAKOPEJU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u radu Europske farmakopeje kao nacionalni delegat,
- usklađuje Hrvatsku farmakopeju sa zahtjevima Europske farmakopeje,
- priprema komentare i obrazloženja pojedinih dijelova Hrvatske farmakopeje,
- izrađuje specifične nacionalne monografije,
- sudjeluje u izradi hrvatskog farmakopejskog nazivlja,
- provodi specifična ispitivanja u svrhu izrade nacionalnih monografija,
- surađuje s drugim stručnim i znanstvenim tijelima vezano uz poslove izrade Hrvatske farmakopeje,
- sudjeluje u izdavanju Hrvatske farmakopeje,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavlja i druge poslova po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U UREDU ZA FARMAKOPEJU</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu Europske farmakopeje kao nacionalni delegat,</li> <li>- usklađuje Hrvatsku farmakopeju sa zahtjevima Europske farmakopeje,</li> <li>- priprema komentare i obrazloženja pojedinih dijelova Hrvatske farmakopeje,</li> <li>- izrađuje specifične nacionalne monografije,</li> <li>- sudjeluje u izradi hrvatskog farmakopejskog nazivlja,</li> <li>- provodi specifična ispitivanja u svrhu izrade nacionalnih monografija,</li> <li>- surađuje s drugim stručnim i znanstvenim tijelima vezano uz poslove izrade Hrvatske farmakopeje,</li> <li>- sudjeluje u izdavanju Hrvatske farmakopeje,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u pismu i govoru</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SAVJETNIK U UREDU ZA FARMAKOPEJU**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- sudjeluje u radu Europske farmakopeje kao nacionalni delegat,
- usklađuje Hrvatsku farmakopeju sa zahtjevima Europske farmakopeje,
- priprema komentare i obrazloženja pojedinih dijelova Hrvatske farmakopeje,
- izrađuje specifične nacionalne monografije,
- sudjeluje u izradi hrvatskog farmakopejskog nazivlja,
- provodi specifična ispitivanja u svrhu izrade nacionalnih monografija,
- surađuje s drugim stručnim i znanstvenim tijelima vezano uz poslove izrade Hrvatske farmakopeje,
- sudjeluje u izdavanju Hrvatske farmakopeje,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavlja i druge poslova po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST U UREDU ZA FARMAKOPEJU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- sudjeluje u radu Europske farmakopeje kao nacionalni delegat,
- usklađuje Hrvatsku farmakopeju sa zahtjevima Europske farmakopeje,
- priprema komentare i obrazloženja pojedinih dijelova Hrvatske farmakopeje,
- izrađuje specifične nacionalne monografije,
- sudjeluje u izradi hrvatskog farmakopejskog nazivlja,
- provodi specifična ispitivanja u svrhu izrade nacionalnih monografija,
- surađuje s drugim stručnim i znanstvenim tijelima vezano uz poslove izrade Hrvatske farmakopeje,
- sudjeluje u izdavanju Hrvatske farmakopeje,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavlja i druge poslova po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK U UREDU ZA FARMAKOPEJU**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- izrađuje specifične nacionalne monografije,
- sudjeluje u izradi hrvatskog farmakopejskog nazivlja,
- provodi specifična ispitivanja u svrhu izrade nacionalnih monografija,
- surađuje s drugim stručnim i znanstvenim tijelima vezano uz poslove izrade Hrvatske farmakopeje,
- sudjeluje u izdavanju Hrvatske farmakopeje,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavlja i druge poslova po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SURADNIK U UREDU ZA FARMAKOPEJU**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- izrađuje specifične nacionalne monografije,
- sudjeluje u izradi hrvatskog farmakopejskog nazivlja,
- provodi specifična ispitivanja u svrhu izrade nacionalnih monografija,
- surađuje s drugim stručnim i znanstvenim tijelima vezano uz poslove izrade Hrvatske farmakopeje,
- sudjeluje u izdavanju Hrvatske farmakopeje,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavlja i druge poslova po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

### **3. ODJEL ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA**

- 3.1. Odsjek za validaciju zahtjeva
- 3.2. Odsjek za regulatorne poslove
- 3.3. Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova
- 3.4. Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova
- 3.5. Ured za znanstveni savjet

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODJELA ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira sljedeće najsloženije rukovodeće poslovne procese u Odjelu i nadzire njihovu provedbu:

- stručne i regulatorne poslove u postupku davanja, obnove, izmjene, ukidanja, prijenosa i obustave izvršenja odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka,
- evidentiranje podataka o zaprimljenim zahtjevima,
- utvrđivanje urednosti zahtjeva,
- koordiniranje vođenja postupaka prema nacionalnom postupku, postupku međusobnog priznavanja /decentraliziranom postupku i centraliziranom postupku,
- stručnu ocjenu kakvoće, djelotvornosti i sigurnosti primjene lijekova,
- rad Povjerenstva za lijekove Agencije uključujući suradnju s vanjskim stručnjacima Agencije,
- pripremu izlaznih akata i dokumenata,
- rad i razvoj Nacionalnog registra lijekova,
- poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja rada Odjela,
- sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i propisa iz područja rada Odjela,
- poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima i smjericama Europske unije i međunarodnih institucija,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova,
- sudjelovanje u radu tijela Europske unije za područje lijekova,
- predlaganje mjera od javnog interesa iz područja nacionalne politike lijekova,
- poslove izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odjela, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odjela,
- izradu materijala za Upravno vijeće iz djelokruga rada Odjela,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odjela,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odjela,
- sustav odobravanja lijekova,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odjela,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- rješavanje pritužbe, ako ga za istu zaduži ravnatelj Agencije,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odjela,
- ocjenu sustava kakvoće u Odjelu te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>PRAVNI SAVJETNIK U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- priprema nacрта prijedloga općih akata i propisa iz područja odobravanja lijekova,
- suradnja s Odjelom za odobravanje lijekova u postupcima odobravanja lijekova u kojima je potreban pravni savjet,
- priprema nacрта odgovora na pravna pitanja koja se javljaju u postupku odobravanja lijekova,
- priprema nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u postupku odobravanja lijekova,
- priprema nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima iz područja odobravanja lijekova,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja odobravanja lijekova,
- praćenje sukladnosti standardnih operativnih postupaka iz područja odobravanja lijekova sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima, kao i propisanih rokova,
- predložena pravna rješenja u postupcima odobravanja lijekova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

### **3. ODJEL ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA**

#### 3.1. Odsjek za validaciju zahtjeva

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi upisa i razvrstavanja svih zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka,</li> <li>- zaduživanje zahtjeva za pregled urednosti zaposlenicima prema vrsti, složenosti i datumu zaprimanja zahtjeva,</li> <li>- poslovi pregleda urednosti svih vrsta zahtjeva,</li> <li>- poslovi utvrđivanja urednosti zahtjeva,</li> <li>- poslovi obavještanja podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,</li> <li>- praćenje zakonom propisanih rokova za pregled urednosti prema datumu zaprimanja,</li> <li>- poslovi vođenja evidencije o postupku pregleda urednosti zahtjeva u odgovarajućim bazama podataka,</li> <li>- prosljeđivanje urednih zahtjeva u ustrojstvene jedinice prema vrsti zahtjeva,</li> <li>- poslovi praćenja izvršenja zaposlenika,</li> <li>- sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i propisa te praćenje i primjena smjernica i propisa iz područja rada Odsjeka,</li> <li>- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,</li> <li>- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja rada Odsjeka</li> <li>- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka te izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,</li> <li>- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika odsjeka te sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,</li> <li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehničkom aspektu,</li> <li>- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,</li> <li>- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,</li> <li>- provedbu regulatornih poslova u postupku odobravanja lijekova,</li> <li>- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka, kakvoću pružene usluge stranci,</li> <li>- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,</li> <li>- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,</li> <li>- reviziju standardnih operativnih postupaka,</li> <li>- organiziranje edukacije zaposlenika,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>SAMOSTALNI REGULATORNI STRUČNJAK</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje na području lijekova,
- prati i osigurava primjenu propisa te važećih stručnih i regulatornih smjernica u Odsjeku,
- provodi edukaciju drugih zaposlenika Agencije o propisima i regulatornim smjernicama,
- provodi edukaciju drugih zaposlenika Agencije o regulatornim poslovnim procesima Agencije,
- sudjeluje u pripremi prijedloga propisa vezanih za lijekove,
- sudjeluje u pripremi prijedloga regulatornih uputa i obrazaca koji se objavljuju na internetskim stranicama Agencije,
- predlaže poboljšanja u organizaciji rada Odsjeka i Odjela i sudjeluje u njihovoj provedbi,
- predlaže poboljšanja u suradnji između različitih ustrojstvenih jedinica Agencije i sudjeluje u njihovoj provedbi,
- sudjeluje u pripremi uvođenja novih regulatornih poslovnih procesa u Agenciji i sudjeluje u njihovoj provedbi,
- pomaže i pruža najvišu stručnu podršku Voditelju Odsjeka u organizaciji, provedbi i nadziranju poslovnih procesa u Odsjeku,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 17 godina ili najmanje 15 godina rada u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- istaknuti rezultati rada u području od značaja za rad Agencije
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA REGULATORNE POSLOVE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

U suradnji s voditeljima Odsjeka obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi nadzora nad vođenjem evidencije odobrenih lijekova i homeopatskih proizvoda,
- savjetovanje uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak *CP*, postupak međusobnog priznavanja *MRP* te decentralizirani postupak *DCP*) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST II ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima pregleda urednosti zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka (nacionalni postupak, MRP/DCP postupci),
- ispunjava obrazac o pregledu urednosti zahtjeva u skladu s opisanim standardnim operativnim postupcima,
- utvrđuje urednost zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- vodi evidenciju o pregledanim zahtjevima i provjerava ispravnost podataka u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđuje uredne zahtjeve u ustrojstvene jedinice, prema vrsti zahtjeva,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa,
- poslovi informiranja te davanja stručnih savjeta iz regulatornog područja lijekova,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka,
- prati i primjenjuje propise/ smjernice iz područja rada Odsjeka,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima procjene zahtjeva za davanje/obnovu/izmjenu odobrenja ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima procjene zahtjeva za davanje/obnovu/izmjenu odobrenja te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST I ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima pregleda urednosti zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka (nacionalni postupak, MRP/DCP postupci),
- ispunjava obrazac o pregledu urednosti zahtjeva u skladu s opisanim standardnim operativnim postupcima,
- utvrđuje urednost zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- vodi evidenciju o pregledanim zahtjevima i provjerava ispravnost podataka u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđuje uredne zahtjeve u ustrojstvene jedinice, prema vrsti zahtjeva,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa,
- poslovi informiranja te davanja stručnih savjeta iz regulatornog područja lijekova,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- prati i primjenjuje propise/ smjernice iz područja rada Odsjeka,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima pregleda urednosti zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka (nacionalni postupak, MRP/DCP postupci),
- ispunjava obrazac o pregledu urednosti zahtjeva u skladu s opisanim standardnim operativnim postupcima,
- utvrđuje urednost zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- vodi evidenciju o pregledanim zahtjevima i provjerava ispravnost podataka u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđuje uredne zahtjeve u ustrojstvene jedinice, prema vrsti zahtjeva,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i propisa,
- poslovi informiranja te davanja stručnih savjeta iz regulatornog područja lijekova,
- prati i primjenjuje propise/smjernice iz područja rada Odsjeka,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima pregleda urednosti zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka (nacionalni postupak, MRP/DCP postupci),
- ispunjava obrazac o pregledu urednosti zahtjeva u skladu s opisanim standardnim operativnim postupcima,
- utvrđuje urednost zahtjeva
- obavještava podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- vodi evidenciju o pregledanim zahtjevima i provjerava ispravnost podataka u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđuje uredne zahtjeve u ustrojstvene jedinice, prema vrsti zahtjeva,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i propisa,
- prati i primjenjuje propise/smjernice iz područja rada Odsjeka,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima pregleda urednosti zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka (nacionalni postupak, MRP/DCP postupci),
- ispunjava obrazac o pregledu urednosti zahtjeva u skladu s opisanim standardnim operativnim postupcima,
- utvrđuje urednost zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- vodi evidenciju o pregledanim zahtjevima i provjerava ispravnost podataka u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđuje uredne zahtjeve u ustrojstvene jedinice, prema vrsti zahtjeva,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- prati i primjenjuje propise/smjernice iz područja rada Odsjeka,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA**

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima pregleda urednosti zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka, (nacionalni postupak, MRP/DCP postupci),
- ispunjava obrazac o pregledu urednosti zahtjeva u skladu s opisanim standardnim operativnim postupcima,
- utvrđuje urednost zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- vodi evidenciju o pregledanim zahtjevima i provjerava ispravnost podataka u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđuje uredne zahtjeve u ustrojstvene jedinice, prema vrsti zahtjeva,
- prati i primjenjuje propise/smjernice iz rada Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima pregleda urednosti manje složenih zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prijenos odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka, (nacionalni postupak, MRP/DCP postupci),
- ispunjava obrazac o pregledu urednosti zahtjeva u skladu s opisanim standardnim operativnim postupcima,
- utvrđuje urednost manje složenih zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- vodi evidenciju o pregledanim zahtjevima i provjerava ispravnost upisanih podataka u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđuje uredne zahtjeve u ustrojstvene jedinice, prema vrsti zahtjeva,
- prati i primjenjuje propise/ smjernice iz područja rada Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti, 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VI STUPNJA</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije ,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA II STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- sudjelovanje u zaprimanju i otpremi dokumentacije o lijeku u Odjelu,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije u aplikaciji NRL,
- označavanje zaprimljenih zahtjeva/dokumentacije za davanje, obnovu i izmjenu odobrenja te dopune dokumentacije,
- razvrstavanje zahtjeva/dokumentacije i po potrebi dodatna konzultacija sa stručnjakom/ocjeniteljem glede razvrstavanja i njihovo odlaganje na za to predviđena mjesta nakon upisa u bazu NRL,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima za analizu 1. serije u bazu NRL,
- dopunjavanje i ispravak podataka u bazi NRL,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **ODJEL ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA**

### 3.2. Odsjek za regulatorne poslove

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA REGULATORNE POSLOVE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- poslove i odgovornosti svih koordinacija Odsjeka,
- praćenje zakonom propisanih rokova za rješavanje zahtjeva,
- poslovi praćenja izvršenja zaposlenika,
- sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i propisa te praćenje i primjena smjernica i propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja rada Odsjeka
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika odsjeka te sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavlja poslove iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim, zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- provedbu regulatornih poslova u postupku odobravanja lijekova,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA REGULATORNE POSLOVE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

U suradnji s voditeljima Odsjeka obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi nadzora nad vođenjem evidencije odobrenih lijekova i homeopatskih proizvoda,
- savjetovanje uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak *CP*, postupak međusobnog priznavanja *MRP* te decentralizirani postupak *DCP*) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku
- obavješćavanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA NACIONALNI POSTUPAK</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira nacionalni postupak za davanje/obnovu/izmjenu odobrenja lijeka nakon dobivanja pozitivne ocjene o valjanosti dokumentacije od koordinatora za validaciju dokumentacije te evidentira poštivanje zakonskih rokova,
- dogovara s voditeljem Odsjeka za ocjenu kakvoće, sigurnosti i djelotvornosti lijekova, ovisno o vrsti lijeka (kemijski, biološki, derivat krvi i krvne plazme, biljni lijekovi i homeopatski lijekovi) te o djelu dokumentacije (ocjena kakvoće, odnosno ocjena neklinike/klinike, odnosno ocjena sigurnosti) koji će ocjenitelji sudjelovati u postupku ocjene,
- dogovara s voditeljem i predsjednikom Povjerenstva za lijekove koji će vanjski ocjenitelji sudjelovati u postupku ocjene te surađuje s glavnim koordinаторom za poslove prihvaćanja administrativnih izmjena u postupku njihova prihvaćanja, glavnim koordinаторom za izmjenu načina izdavanja lijeka, kao i s glavnim koordinаторom za izdavanje dokumenata pri završetku postupka,
- sastavlja i nadgleda sastavljanje izvješće o cjelovitoj dokumentaciji o lijeku na temelju izvješća o ocjeni pojedinih dijelova dokumentacije (izvješće o kakvoći, klinici/neklinici, sigurnosti primjene predmetnog lijeka) ili sastavlja dopunu navedenog izvješća,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju Zakonom propisanih rokova,
- obavještavanje podnositelja zahtjeva o nedostacima u zaprimljenoj dokumentaciji uočenoj u postupku ocjene,
- vođenje Nacionalnog registra lijekova u području za koje je zadužen/a,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA MRP I DCP</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira MRP i DCP za davanje/obnovu/izmjenu odobrenja lijeka nakon dobivanja pozitivne ocjene o valjanosti dokumentacije od koordinatora za validaciju dokumentacije te evidentira poštivanje zakonskih rokova,
- dogovara s voditeljem/ Odsjeka za ocjenu kakvoće, sigurnosti i djelotvornosti lijekova, ovisno o vrsti lijeka (kemijski, biološki, derivat krvi i krvne plazme, biljni lijekovi i homeopatski lijekovi) te o djelu dokumentacije (ocjena kakvoće, odnosno ocjena neklinike/klinike, odnosno ocjena sigurnosti) koji će ocjenitelji sudjelovati u postupku prihvaćanja/ocjene,
- dogovara s voditeljem i predsjednikom Povjerenstva za lijekove koji će vanjski ocjenitelji sudjelovati u postupku prihvaćanja/ocjene te surađuje s glavnim koordinatorom za poslove prihvaćanja administrativnih izmjena u postupku njihova prihvaćanja, glavnim koordinatorom za izmjenu načina izdavanja lijeka, kao i s glavnim/om koordinatorom za izdavanje dokumenata pri završetku postupka,
- skrbi o poštivanju Zakonom propisanih rokova tijekom cjelokupnog postupka,
- obavještavanje podnositelja zahtjeva o nedostacima u zaprimljenoj dokumentaciji uočenoj u postupku ocjene,
- vođenje Nacionalnog registra lijekova u području za koje je zadužen,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU (delegat u CMDh),
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA CP</b>
---------------------	---------------------------------

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- priprema i upućuje nominacije za izvjestitelja, suizvjestitelja ili „Peer-reviewera“ u pojedinom CP postupku,
- koordinira CP postupke u kojima Republika Hrvatska pri Europskoj agenciji za lijekove (dalje: EMA) sudjeluje kao izvjestitelj, suizvjestitelj ili za koje provodi „Peer-review“ postupak,
- koordinira CP postupke u kojima Republika Hrvatska pri EMA-i daje komentare na izvješće o ocjeni lijeka koje su pripremile druge zemlje,
- po potrebi kontaktira i surađuje s vanjskim suradnicima Agencije
- organizira i vodi sastanke unutarnjih ocjenitelja/vanjskih suradnika vezano uz pojedini CP postupak,
- sastavlja i nadgleda sastavljanje cjelovitog izvješća o ocjeni dokumentacije o lijeku na temelju izvješća o ocjeni pojedinih dijelova dokumentacije (izvješće o kakvoći, klinici/neklinici, sigurnosti primjene predmetnog lijeka),
- sastavlja i nadgleda sastavljanje komentara na izvješće o ocjeni lijeka koje su pripremile druge zemlje,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju propisanih rokova,
- pruža i organizira podršku hrvatskim predstavnicima u CHMP-u,
- vodi Nacionalni registar lijekova za CP lijekove u kojima Republika Hrvatska sudjeluje kao izvjestitelj ili suizvjestitelj,
- vodi evidenciju ostalih CP postupaka,
- upravlja zaprimljenom elektroničkom poštom i dokumentacijom o lijeku za CP lijekove,
- organizira i vodi sastanke hrvatskih predstavnika pri povjerenstvima i radnim tijelima EMA-e u svrhu međusobnog izvješćivanja i prenošenja informacija (grupa pod nazivom „EU koordinacija“)
- koordinira i provodi postupak provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku za lijekove u postupku nakon dobivanja mišljenja CHMP-a /preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD)
- koordinira rješavanje ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregleda engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku i dr.)
- koordinira određivanje načina izdavanja za lijekove odobrene CP postupkom,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU (delegat u QRD grupi),
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA IZDAVANJE DOKUMENATA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- nakon provedenog postupka ocjene/prihvatanja dokumentacije koordinira postupak izdavanja izlaznih dokumenata te evidentira poštivanje zakonskih rokova,
- koordinira poslove vezane uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva u suradnji s Odsjekom za pravne poslove,
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja/izvjestitelja,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju zakonom propisanih rokova,
- vođenje Nacionalnog registra lijekova u području za koje je zadužen,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi vođenja i razvoja Nacionalnog registra lijekova,
- potvrda konačne verzije specifikacije za nadogradnju sustava,
- nadzor nad usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini,
- nadzor nad ažurnosti i točnosti korisničkih uputa za NRL,
- nadzor nad stručnom revizijom podataka unutar NRL,
- osiguravanje kvalitete podataka unutar NRL,
- suradnja s informatičkom podrškom u Agenciji i vanjskim informatičkim stručnjacima,
- davanje stručne podrške korisnicima NRL,
- priređivanje i analiza podataka za europske baze podataka,
- nadzor nad radom i davanje uputa drugom/ima djelatniku koji sudjeluju u razvoju sustava te analizi i poboljšanju kvalitete podataka,
- nadzor nad ažurnosti i točnosti podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi suradnje s drugim institucijama u Republici Hrvatskoj u području prikupljanja i vođenja podataka o lijekovima,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih znanosti ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR POVJERENSTVA ZA IZMJENU NAČINA IZDAVANJA LIJEKA</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira poslove i zadatke Povjerenstva za izmjenu načina izdavanja lijeka te evidentira poštivanje zakonskih rokova,
- predsjedava sjednicama Povjerenstva za izmjenu načina izdavanja lijeka dogovara s voditeljem Odsjeka za ocjenu kakvoće, sigurnosti i djelotvornosti lijekova koji će ocjenitelj sudjelovati u postupku ocjene izmjene načina i mjesta izdavanja lijeka (sigurnosna, klinička i socijalna kategorija),
- određuje vanjske ocjenitelje koji sudjeluju u ocjeni izmjena načina i mjesta izdavanja lijeka
- surađuje s glavnim koordinatorom za izdavanje dokumenata pri završetku postupka,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju Zakonom propisanih rokova,
- u suradnji s voditeljem Odsjeka obavještava podnositelja zahtjeva o nedostacima u zaprimljenoj dokumentaciji uočenoj u postupku ocjene koju je proveo vanjski ocjenitelj,
- na temelju zaključka Povjerenstva za lijekove predlaže ravnatelju prihvaćanje/uskraćivanje odobrenja,
- vođenje Nacionalnog registra lijekova u području za koje je zadužen,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad dogovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA REGULATORNE POSLOVE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi vođenja evidencije odobrenih lijekova i homeopatskih proizvoda,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije), uključujući poslove pregleda obrazaca pregleda valjanosti zahtjeva drugih zaposlenika,
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju,
- poslovi koordinacije prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku
- poslovi koordinacije ocjene dokumentacije o lijeku u postupcima u kojima je Republika Hrvatska izvjestitelj, suizvjestitelj ili recenzent u CP postupcima, odnosno referentna država članica u MRP i DCP postupcima
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- priprema predmeta za izvješćivanje i raspravu na sjednicama Povjerenstva za lijekove, te pružanje stručne podrške u radu Povjerenstva za lijekove,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima procjene zahtjeva za davanje/obnovu/izmjenu odobrenja ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima procjene zahtjeva za davanje/obnovu/izmjenu odobrenja te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST II ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama glavnog koordinatora za poslove servisiranja NRL-a i pretpostavljenih voditelja:

- nadzire testiranje usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini,
- nadzire slanje zahtjeva za ispravljanjem grešaka u funkcioniranju softvera, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti,
- davanje stručne podrške korisnicima NRL-a,
- izrada korisničkih uputa za NRL,
- nadzire stručnu reviziju unesenih podataka,
- nadzire verifikaciju i analizu unesenih podataka,
- - organizira provjeru usklađenosti podataka unesenih u NRL s podacima iz drugih internih sustava (Mapa lijeka, Centrix) ili dokumentacijom o lijeku (elektronička i papirnata)
- izrada izvještaja iz NRL na zahtjev nadređenih voditelja te ravnatelja Agencije,
- -priređivanje podataka za druge institucije u RH vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o lijekovima,
- priređivanje podataka za europske baze podataka,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU
- nadzire provođenje kontrole podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije
- nadzire stručnu provjeru usklađenosti podataka u šifrarnicima baze s šifrarnicima EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifrarnicima,
- predlaganje mjera za razvoj i poboljšanje NRL-a
- izrada specifikacija za nadogradnju sustava te unapređenje kvalitete podataka i funkcioniranje NRL-a
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti.
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima servisiranja NRL-a ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima servisiranja NRL-a te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje) nakon dobivanja mišljenja CHMP-a/preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD),
- rješavanja ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregled engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku, i dr.),
- sudjelovanja u postupku određivanje načina propisivanja za lijekove odobrene CP postupkom,
- po potrebi sudjeluje u postupku provjere informacija o lijeku za koje je zahtjev podnesen temeljem nacionalnoga postupka, postupka međusobnoga priznavanja i decentraliziranoga postupka,
- po potrebi surađuje i koordinira razmjenu dokumenata i informacija s vanjskim suradnicima Agencije vezano uz postupak provjere informacija o lijeku,
- praćenje smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku na nivou EU te razmjena informacija sa zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Agencije,
- koordinacija i izrada internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku,
- usklađivanje propisa i pojmova na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija vezano uz informacije o lijeku,
- međunarodne suradnje na području informacija o lijeku temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u standardizaciji normiranih izraza,
- prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova,
- unosa i stručne revizije podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka,
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima, internim općim aktima Agencije i SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima u području lijekova ili radno iskustvo od najmanje 10 godine u struci od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima u području lijekova te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA REGULATORNE POSLOVE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi vođenja evidencije odobrenih lijekova i homeopatskih proizvoda,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi koordinacije prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku,
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi vezani uz pripremu sjednice, te obavljanje tehničke i administrativne podrške u radu Povjerenstva za lijekove,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST I ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama glavnog koordinatora za poslove servisiranja NRL-a i pretpostavljenih voditelja:

- testiranje usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini,
- slanje zahtjeva za ispravljanjem grešaka u funkcioniranju softvera, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti,
- davanje stručne podrške korisnicima NRL-a,
- izrada korisničkih uputa za NRL,
- stručna revizija unesenih podataka,
- verifikacija i analiza unesenih podataka,
- provjera usklađenosti podataka unesenih u NRL s podacima iz drugih internih sustava (Mapa lijeka, Centrix) ili dokumentacijom o lijeku (elektronička i papirnata),
- izrada izvještaja iz NRL na zahtjev nadređenih voditelja te ravnatelja Agencije,
- priređivanje podataka za druge institucije u RH vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o lijekovima,
- priređivanje podataka za europske baze podataka,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- kontrola podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije
- stručna provjera usklađenosti podataka u šifrarnicima baze s šifrarnicima EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifrarnicima,
- predlaganje mjera za razvoj i poboljšanje NRL-a
- izrada specifikacija za nadogradnju sustava te unapređenje kvalitete podataka i funkcioniranje NRL-a
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU</b>
<p>Opis poslova:            Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje) nakon dobivanja mišljenja CHMP-a/preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD),</li> <li>- rješavanje ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregleda engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku, i dr.),</li> <li>- sudjelovanje u postupku određivanje načina propisivanja za lijekove odobrene CP postupkom,</li> <li>- po potrebi sudjeluje u postupku provjere informacija o lijeku za koje je zahtjev podnesen temeljem nacionalnoga postupka, postupka međusobnoga priznavanja i decentraliziranoga postupka,</li> <li>- po potrebi surađuje i koordinira razmjenu dokumenata i informacija s vanjskim suradnicima Agencije vezano uz postupak provjere informacija o lijeku,</li> <li>- praćenja smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku na nivou EU te razmjena informacija sa zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Agencije,</li> <li>- sudjelovanja u izradi internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku,</li> <li>- poslovi usklađivanja propisa i pojmova na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija vezano uz informacije o lijeku,</li> <li>- međunarodne suradnje na području informacija o lijeku temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,</li> <li>- sudjelovanje u standardizaciji normiranih izraza,</li> <li>- prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova,</li> <li>- unosa i stručne revizije kvalitete podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka,</li> <li>- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika</li> <li>- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima, internim općim aktima Agencije i SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA REGULATORNE POSLOVE**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi vođenja evidencije odobrenih lijekova i homeopatskih proizvoda,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi koordinacije prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi vezani uz pripremu sjednice, te obavljanje tehničke i administrativne podrške u radu Povjerenstva za lijekove,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene, dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama glavnog/e koordinatora/ice za poslove servisiranja NRL-a i pretpostavljenih voditelja/voditeljica

- testiranje usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini
- slanje zahtjeva za ispravljanjem grešaka u funkcioniranju softvera, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti
- davanje stručne i korisničke podrške korisnicima NRL-a
- izrada korisničkih uputa za NRL
- kontrola kvalitete unesenih podataka
- verifikacija i analiza unesenih podataka
- provjera usklađenosti podataka unesenih u NRL s podacima iz drugih internih sustava (Mapa lijeka, Centrix) ili dokumentacijom o lijeku (elektronička i papirnata)
- izrada izvještaja iz NRL na zahtjev nadređenih voditelja/ica te ravnatelja/ice Agencije
- priređivanje podataka za druge institucije u RH vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o lijekovima
- priređivanje podataka za europske baze podataka
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU
- kontrola podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije
- stručna provjera usklađenosti podataka u šifranicama baze s šifranicama EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifranicama
- predlaganje mjera za razvoj i poboljšanje NRL-a
- sudjelovanje u izradi specifikacije za nadogradnju sustava te unapređenje kvalitete podataka i funkcioniranje NRL-a
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godine ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU</b>
<p>Opis poslova:            Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje) nakon dobivanja mišljenja CHMP-a/preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD),</li> <li>- rješavanja ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregleda engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku, i dr.),</li> <li>- sudjelovanja u postupku određivanje načina propisivanja za lijekove odobrene CP postupkom,</li> <li>- po potrebi sudjeluje u postupku provjere informacija o lijeku za koje je zahtjev podnesen temeljem nacionalnoga postupka, postupka međusobnoga priznavanja i decentraliziranoga postupka,</li> <li>- po potrebi surađuje i koordinira razmjenu dokumenata i informacija s vanjskim suradnicima Agencije vezano uz postupak provjere informacija o lijeku,</li> <li>- praćenja smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku na nivou EU te razmjena informacija sa zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Agencije,</li> <li>- predlaganja i sudjelovanja u izradi internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku</li> <li>- poslovi usklađivanja propisa i pojmova na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija vezano uz informacije o lijeku,</li> <li>- međunarodne suradnje na području informacija o lijeku temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,</li> <li>- sudjelovanja u standardizaciji normiranih izraza,</li> <li>- prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova,</li> <li>- unosa, analize i kontrole kvalitete podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka</li> <li>- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,</li> <li>- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:            - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.</p> <p>Odgovara za:            - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima, internim općim aktima Agencije i SOP-ovima, kao i propisanih rokova, <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </p>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SAVJETNIK ZA REGULATORNE POSLOVE**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi vođenja evidencije odobrenih lijekova i homeopatskih proizvoda,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i zaključke o odbacivanju zahtjeva,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi koordinacije prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku,
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi vezani uz pripremu sjednice, te obavljanje tehničke i administrativne podrške u radu Povjerenstva za lijekove,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene, dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene,
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama glavnog koordinatora za poslove servisiranja NRL-a i pretpostavljenih voditelja

- testiranje usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini
- slanje zahtjeva za ispravljanjem grešaka u funkcioniranju softvera, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti
- podrška korisnicima u radu s NRL-om
- izrada korisničkih uputa za NRL
- kontrola kvalitete unesenih podataka
- verifikacija i analiza unesenih podataka
- provjera usklađenosti podataka unesenih u NRL s podacima iz drugih internih sustava (Mapa lijeka, Centrix) ili dokumentacijom o lijeku (elektronička i papirnata)
- izrada izvještaja iz NRL na zahtjev nadređenih voditelja te ravnatelja Agencije
- priređivanje podataka za druge institucije u RH vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o lijekovima
- priređivanje podataka za europske baze podataka
- kontrola podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije
- provjera usklađenosti podataka u šifrarnicima baze s šifrarnicima EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifrarnicima
- predlaganje mjera za razvoj i poboljšanje NRL-a
- sudjelovanje u izradi specifikacije za nadogradnju sustava te unapređenje kvalitete podataka i funkcioniranje NRL-a
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen/a
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
<p>Opis poslova:            Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje) nakon dobivanja mišljenja CHMP-a/preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD)</li> <li>- rješavanja ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregleda engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku, i dr.)</li> <li>- sudjelovanja u postupku određivanje načina propisivanja za lijekove odobrene CP postupkom</li> <li>- po potrebi sudjeluje u postupku provjere informacija o lijeku za koje je zahtjev podnesen temeljem nacionalnoga postupka, postupka međusobnoga priznavanja i decentraliziranoga postupka</li> <li>- po potrebi surađuje i koordinira razmjenu dokumenata i informacija s vanjskim suradnicima Agencije vezano uz postupak provjere informacija o lijeku</li> <li>- praćenja smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku na nivou EU te razmjena informacija sa zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Agencije</li> <li>- predlaganja i sudjelovanja u izradi internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku</li> <li>- usklađivanja propisa i pojmova na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija vezano uz informacije o lijeku,</li> <li>- međunarodne suradnje na području informacija o lijeku temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU</li> <li>- sudjelovanja u standardizaciji normiranih izraza</li> <li>- prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova</li> <li>- unosa i kontrole kvalitete podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka</li> <li>- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika</li> <li>- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:            - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima, internim općim aktima Agencije i SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA REGULATORNE POSLOVE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi koordinacije prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku,
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi vezani uz pripremu sjednice, te obavljanje tehničke i administrativne podrške u radu Povjerenstva za lijekove,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove uz povremeni nadzor glavnog koordinatora za poslove servisiranja NRL-a

- testiranje usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini
- slanje zahtjeva za ispravljanjem grešaka u funkcioniranju softvera, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti
- podrška korisnicima u radu s NRL-om
- kontrola kvalitete unesenih podataka
- analiza unesenih podataka
- ispravljanje netočnih zapisa u NRL za potrebe PKL-a
- provjera usklađenosti podataka unesenih u NRL s podacima iz drugih internih sustava (Mapa lijeka, Centrix) ili dokumentacijom o lijeku (elektronička i papirnata)
- izrada izvještaja iz NRL na zahtjev nadređenih voditelja/ica te ravnatelja/ice Agencije
- priređivanje podataka za druge institucije u RH vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o lijekovima
- priređivanje podataka za europske baze podataka
- kontrola i usklađivanje podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije
- praćenje informacija o statusima lijekova odobrenih u EU
- provjera usklađenosti podataka u šifrarnicima baze s šifrarnicima EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifrarnicima
- predlaganje mjera za razvoj i poboljšanje NRL-a
- sudjelovanje u izradi specifikacije za nadogradnju sustava te unapređenje kvalitete podataka i funkcioniranje NRL-a
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti.
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama i uz povremeni nadzor nadređenih voditelja:

- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje) nakon dobivanja mišljenja CHMP-a/preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD),
- sudjelovanja u rješavanju ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregleda engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku, i dr.),
- sudjelovanja u postupku određivanje načina propisivanja za lijekove odobrene CP postupkom,
- po potrebi sudjeluje u postupku provjere informacija o lijeku za koje je zahtjev podnesen temeljem nacionalnoga postupka, postupka međusobnoga priznavanja i decentraliziranoga postupka,
- po potrebi surađuje i koordinira razmjenu dokumenata i informacija s vanjskim suradnicima Agencije vezano uz postupak provjere informacija o lijeku,
- praćenja smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku na nivou EU te razmjena informacija sa zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Agencije,
- sudjelovanja u izradi internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku,
- usklađivanja propisa i pojmova na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija vezano uz informacije o lijeku,
- međunarodne suradnje na području informacija o lijeku temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanja u standardizaciji normiranih izraza,
- prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova,
- unosa i kontrole kvalitete podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima, internim općim aktima Agencije i SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGULATORNE POSLOVE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi koordinacije prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku,
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi vezani uz pripremu sjednice, te obavljanje tehničke i administrativne podrške u radu Povjerenstva za lijekove,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene,
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove i zadatke uz redoviti nadzor glavnog koordinatora za poslove servisiranja NRL-a

- testiranje usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini
- slanje zahtjeva za ispravljanjem grešaka u funkcioniranju softvera, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti
- podrška korisnicima u radu s NRL-om
- kontrola kvalitete unesenih podataka
- analiza unesenih podataka
- ispravljanje netočnih zapisa u NRL za potrebe PKL-a
- provjera usklađenosti podataka unesenih u NRL s podacima iz drugih internih sustava (Mapa lijeka, Centrix) ili dokumentacijom o lijeku (elektronička i papirnata)
- izrada izvještaja iz NRL na zahtjev nadređenih voditelja te ravnatelja Agencije
- priređivanje podataka za druge institucije u RH vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o lijekovima
- priređivanje podataka za europske baze podataka
- kontrola i usklađivanje podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije
- praćenje informacija o statusima lijekova odobrenih u EU
- provjera usklađenosti podataka u šifrnici baze s šifrnici EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifrnici
- predlaganje mjera za razvoj i poboljšanje NRL-a
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen/a
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU</b>
<p>Opis poslova:            Obavlja sljedeće stručne poslove skladu s općim i specifičnim uputama i uz redoviti nadzor nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje) nakon dobivanja mišljenja CHMP-a/preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD)</li> <li>- sudjelovanja u rješavanju ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregleda engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku, i dr.)</li> <li>- sudjelovanja u postupku određivanje načina propisivanja za lijekove odobrene CP postupkom</li> <li>- po potrebi sudjeluje u postupku provjere informacija o lijeku za koje je zahtjev podnesen temeljem nacionalnoga postupka, postupka međusobnoga priznavanja i decentraliziranoga postupka</li> <li>- po potrebi surađuje i koordinira razmjenu dokumenata i informacija s vanjskim suradnicima Agencije vezano uz postupak provjere informacija o lijeku</li> <li>- praćenja smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku na nivou EU te razmjena informacija sa zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Agencije</li> <li>- sudjelovanja u izradi internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku</li> <li>- usklađivanja propisa i pojmova na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija vezano uz informacije o lijeku,</li> <li>- međunarodne suradnje na području informacija o lijeku temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU</li> <li>- sudjelovanja u standardizaciji normiranih izraza</li> <li>- prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova</li> <li>- unosa i kontrole kvalitete podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka</li> <li>- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika</li> <li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	

<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima, internim općim aktima Agencije i SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>
--

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
--

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SURADNIK ZA REGULATORNE POSLOVE**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- poslovi pregleda valjanosti zahtjeva (validacije dokumentacije),
- poslovi upisa i razvrstavanja zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu odobrenja, dopune dokumentacije, zahtjeve za nadogradnju, zahtjeve za analizu 1. Serije,
- poslovi koordinacije prihvaćanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvaćanja nadograđene dokumentacije o lijeku
- obavještanje regulatornih tijela EU o završetku postupka u RH,
- poslovi vezani uz pripremu sjednice, te obavljanje tehničke i administrativne podrške u radu Povjerenstva za lijekove,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene,
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove i zadatke u skladu s detaljnim uputama i uz redoviti nadzor glavnog koordinatora za poslove servisiranja NRL-a

- testiranje usklađenosti softvera sa funkcionalnom specifikacijom softvera u testnoj i produkcijskoj okolini
- slanje zahtjeva za ispravljanjem grešaka u funkcioniranju softvera, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti
- podrška korisnicima u radu s NRL-om
- kontrola kvalitete unesenih podataka
- analiza unesenih podataka
- ispravljanje netočnih zapisa u NRL za potrebe PKL-a i drugih sustava
- provjera usklađenosti podataka unesenih u NRL s podacima iz drugih internih sustava (Mapa lijeka, Centrix) ili dokumentacijom o lijeku (elektronička i papirnata)
- izrada izvještaja iz NRL na zahtjev nadređenih voditelja te ravnatelja Agencije
- priređivanje podataka za druge institucije u RH vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o lijekovima
- priređivanje podataka za europske baze podataka
- kontrola i usklađivanje podataka i dokumenata objavljenih u bazi lijekova na internetskim stranicama Agencije
- praćenje informacija o statusima lijekova odobrenih u EU
- provjera usklađenosti podataka u šifrarnicima baze s šifrarnicima EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifrarnicima
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s detaljnim uputama i uz redoviti nadzor nadređenih voditelja:

- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti hrvatskog prijevoda informacija o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje) nakon dobivanja mišljenja CHMP-a/preporuke PRAC-a (postupak pod nazivom „Quality Review of Documents“, QRD),
- sudjelovanja u rješavanju ostalih QRD zahtjeva za CP lijekove (primjerice zahtjeva za odobravanjem zajedničke upute o lijeku, zahtjeva za izuzećem od označivanja, pregleda engleskih referentnih tekstova informacija o lijeku, i dr.),
- sudjelovanja u postupku određivanje načina propisivanja za lijekove odobrene CP postupkom,
- po potrebi sudjeluje u postupku provjere informacija o lijeku za koje je zahtjev podnesen temeljem nacionalnoga postupka, postupka međusobnoga priznavanja i decentraliziranoga postupka,
- po potrebi surađuje i koordinira razmjenu dokumenata i informacija s vanjskim suradnicima Agencije vezano uz postupak provjere informacija o lijeku,
- praćenja smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku na nivou EU te razmjena informacija sa zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Agencije,
- sudjelovanja u izradi internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku,
- usklađivanja propisa i pojmova na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija vezano uz informacije o lijeku,
- međunarodne suradnje na području informacija o lijeku temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanja u standardizaciji normiranih izraza,
- prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova,
- unosa i kontrole kvalitete podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima, internim općim aktima Agencije i SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u koordinaciji i tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u koordinaciji i tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u koordinaciji i tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE IV STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:            Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u koordinaciji i tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove</li> <li>- pisanje zapisnika sa sjednica,</li> <li>- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica</li> <li>- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,</li> <li>- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,</li> <li>- preuzimanje i povrat dokumentacije,</li> <li>- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,</li> <li>- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,</li> <li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,</li> <li>- 15 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- komunikacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u koordinaciji i tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u koordinaciji i tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- sudjelovanje u koordinaciji i tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA II STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja/:

- sudjelovanje u tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog društvenog ili smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE II STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove
- pisanje zapisnika sa sjednica
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima
- preuzimanje i povrat dokumentacije
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- sudjelovanje u tehničkim priprema sjednica Povjerenstva za lijekove,
- pisanje zapisnika sa sjednica,
- sudjelovanje u koordinaciji poslova nakon održanih sjednica,
- pisanje dopisa o nedostacima nakon sjednica,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije nakon odgovora nositelja odobrenja prema upućenom dopisu o nedostacima,
- preuzimanje i povrat dokumentacije za lijekove,
- sudjelovanje u poslovima pripreme tekstova sažetka opisa svojstava lijeka, označavanja i upute o lijeku prije izdavanja rješenja i slanje tekstova navedenih dokumenata na potpis izvjestiteljima,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjer,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade rješenja za davanje i obnovu odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjelovanje u poslovima koordinacije i izrade završnih dokumenata koji uključuju izmjene u rješenju te ukidanje rješenja,
- sudjelovanje u poslovima pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka prethodno odobrenih od pojedinih ocjenitelja
- arhiviranje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku,
- vođenje evidencije i upis podataka u aplikaciji NRL,
- vođenje baze podataka o završnim dokumentima,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika, upisivanje homeopatskih proizvoda u očevidnik homeopatskih proizvoda,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema uputama u SOP-ovima,
- predavanje završnih dokumenata, uključujući i informacije o lijeku na arhiviranje,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **ODJEL ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA**

### 3.3. Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA OCJENU KAKVOĆE LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovođene poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- preuzimanje urednih zahtjeva i zaduživanje zaposlenika za ocjenu kakvoće lijeka vodeći računa o znanjima i kompetencijama pojedinih ocjenitelja,
- praćenje provedbe ocjene u postavljenim rokovima za izvršenja,
- stručni poslovi ocjene kakvoće lijeka,
- poslovi izrade izvješća i/ili dopune izvješća o ocjeni kakvoće lijeka prema vrsti zahtjeva (davanje odobrenja, obnova odobrenja, izmjena odobrenja, nadogradnja, stručni savjet),
- poslovi ocjene kakvoće lijeka u predloženim informacijama o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje lijeka),
- poslovi praćenja izvršenja zaposlenika,
- sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i propisa te praćenje i primjena smjernica i propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika odsjeka te sudjelovanje u edukaciji zaposlenika
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim standardnim operativnim postupcima, kao i propisanih rokova
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- provedbu poslova ocjene sigurnosti i djelotvornosti lijekova u postupku odobravanja lijekova,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravni radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju standardnih operativnih postupaka,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI OCJENITELJ DOKUMENTACIJE O BIOLOŠKOM LIJEKU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi samostalne ocjene dokumentacije o kakvoći, sigurnosti i/ili djelotvornosti biološkog lijeka,
- samostalno priprema izvješća o ocjeni dokumentacije o biološkom lijeku,
- pregledava i revidira izvješća o dokumentaciji i donosi stručno mišljenje o kakvoći, sigurnosti i/ili djelotvornosti biološkog lijeka,
- sudjeluje u pregledu, ocjeni i reviziji izvješća o dokumentaciji o biološkom lijeku u MRP/DC postupcima,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje na područjima bioloških lijekova,
- prati i osigurava primjenu važećih stručnih i regulatornih smjernica o biološkom lijeku,
- prema potrebi sudjeluje u provođenju inspeksijskog nadzora i predlaže stručna rješenja o dobroj proizvođačkoj praksi za proizvodnju bioloških lijekova,
- prema potrebi sudjeluje u postupku rješavanja prijavljenih neispravnosti u kakvoći biološkog lijeka,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili najmanje 10 godina rada u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>SAMOSTALNI STRUČNI OCJENITELJ DOKUMENTACIJE O LIJEKU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- samostalno provodi ocjenu farmaceutske i/ili kliničke i nekliničke dokumentacije o lijeku,
- samostalno priprema izvješća o ocjeni dokumentacije o lijeku,
- pregledava i revidira izvješća o dokumentaciji o lijeku i donosi stručno mišljenje o kakvoći lijeka i/ili djelotvornosti i sigurnosti primjene lijeka,
- redovito sudjeluje u ocjeni, pregledu i reviziji izvješća o dokumentaciji o lijeku za EU zahtjeve u kojima je RH referentna zemlja (DCP/MRP postupci) ili izvjestitelj u CP postupcima,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje na području lijekova,
- prati i osigurava primjenu važećih stručnih i regulatornih smjernica u Odsjeku te provodi odgovarajuću edukaciju drugih ocjenitelja,
- kontinuirano provodi edukaciju manje iskusnih ocjenitelja na području ocjene dokumentacije,
- prema potrebi sudjeluje u provođenju inspekcijskog nadzora i predlaže stručna rješenja o dobroj proizvođačkoj praksi za proizvodnju lijekova,
- prema potrebi sudjeluje u postupku rješavanja prijavljene neispravnosti u kakvoći lijeka,
- sudjeluje u pripremi prijedloga propisa vezanih za lijekove,
- predlaže poboljšanja u radu Odsjeka i organizaciji postupka ocjene,
- pomaže i pruža najvišu stručnu podršku Voditelju Odsjeka za ocjenu kakvoće lijekova u organizaciji, provedbi i nadziranju poslovnih procesa u Odsjeku
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 17 godina ili najmanje 15 godina rada u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- istaknuti rezultati rada u području od značaja za rad Agencije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O LIJEKU</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>U suradnji s voditeljima Odsjeka obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći odnosno o sigurnosti primjene i djelotvornosti za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku (lijek) i homeopatskom proizvodu te poslovi ocjene nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),</li> <li>- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),</li> <li>- provođenje edukacije ocjenitelja dokumentacije,</li> <li>- poslovi izrade izvješće i po potrebi dopune izvješća o ocjeni dokumentacije o kakvoći, sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,</li> <li>- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,</li> <li>- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,</li> <li>- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,</li> <li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ POSLOVA OCJENE DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja izrazito složene stručne i organizacijske poslovne zadatke te pomaže i pruža podršku voditelju Odsjeka za ocjenu kakvoće lijeka u organizaciji, provedbi i nadziranju poslovnih procesa u Odsjeku kako je niže navedeno:

- podjela zaduženja pojedinim ocjeniteljima uz brigu o ravnomjernoj i ciljanoj podjeli zadataka vodeći računa o znanjima i kompetencijama pojedinih ocjenitelja kojom će biti osiguran maksimalni učinak
- koordinacija više ocjenitelja u ocjeni istog predmeta
- koordinacija između ocjenitelja i djelatnika drugih organizacijskih jedinica
- praćenje rokova za izvršenje pojedinih predmeta i podnošenje Voditelju Odsjeka i Odjela izvještaja o kašnjenjima, uključujući i njihove razloge
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- predlaganje postavljanja prioriteta u radu pojedinih ocjenitelja kod povećanog opsega posla u dogovoru i suradnji s Voditeljima i koordinatorima Odsjeka za regulatorne poslove
- odabir i/ili provođenje edukacija zaposlenika Odsjeka za ocjenu kakvoće lijekova
- ocjena dokumentacije o lijeku i pisanje izvješća o ocjeni dokumentacije
- praćenje ažurnosti standardnih operativnih postupaka unutar djelokruga rada odsjeka
- predlaganje poboljšanja u radu Odsjeka i organizaciji postupka ocjene
- provođenje mjera osiguranja kakvoće
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- opremu za koju je zadužen
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi samostalne ocjene, izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni dokumentacije o kakvoći lijeka, uključujući davanje prijedloga stručnog mišljenja o kakvoći lijeka,
- redovito sudjelovanje u ocjeni dokumentaciji o lijeku za EU zahtjeve u kojima je RH referentna zemlja (DCP/MRP postupci) ili izvjestitelj u CP postupcima,
- samostalno donošenje mišljenja o kakvoći lijeka i predlaganje dodatnih pitanja u EU postupcima (DCP/MRP postupci) u kojima je RH zemlja učesnica (CMS) ili u CP postupcima u kojima je RH zemlja učesnica,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse u suradnji s Odsjekom za izdavanje dozvola, inspekciju dobre proizvođačke prakse i farmakovigilanciju,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova - OMCL u postupku prihvatanja postupaka provjere kakvoće,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje kontinuirane edukacije zaposlenika,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka ili radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvaćanju ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova - OMCL u postupku prihvaćanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvaćanju ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova - OMCL u postupku prihvaćanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije o lijeku,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvaćanju ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL u postupku prihvaćanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvatanju ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL u postupku prihvatanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvatanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije o lijeku,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda;
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije o lijeku,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije o lijeku,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog ili zdravstvenog, odnosno kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog ili zdravstvenog, odnosno kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog ili zdravstvenog, odnosno kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog ili zdravstvenog, odnosno kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog ili zdravstvenog, odnosno kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU II STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog ili zdravstvenog, odnosno kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU I STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima u radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog ili zdravstvenog, odnosno kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **ODJEL ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA**

### 3.4. Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA OCJENU SIGURNOSTI I DJELOTVORNOSTI LIJEKOVA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzimanje urednih zahtjeva i zaduživanje zaposlenika za ocjenu sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka vodeći računa o znanjima i kompetencijama pojedinih ocjenitelja te praćenje provedbe ocjene u postavljenim rokovima za izvršenja</li> <li>- stručni poslovi ocjene sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka</li> <li>- poslovi izrade izvješća i/ili dopune izvješća o ocjeni sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka prema vrsti zahtjeva (davanje odobrenja, obnova odobrenja, izmjena odobrenja, nadogradnja, stručni savjet)</li> <li>- poslovi ocjene sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka u predloženim informacijama o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje lijeka),</li> <li>- poslovi praćenja izvršenja zaposlenika,</li> <li>- sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i propisa te praćenje i primjena smjernica i propisa iz područja rada Odsjeka,</li> <li>- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,</li> <li>- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije</li> <li>- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka</li> <li>- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika odsjeka te sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,</li> <li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li> <li>- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt</li> <li>- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka</li> <li>- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka</li> <li>- provedbu poslova ocjene sigurnosti i djelotvornosti lijekova u postupku odobravanja lijekova</li> <li>- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravni radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,</li> <li>- kakvoću pružene usluge stranci</li> <li>- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka</li> <li>- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje</li> <li>- reviziju SOP-ova,</li> <li>- organiziranje edukacije zaposlenika</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>SAMOSTALNI STRUČNI OCJENITELJ DOKUMENTACIJE O LIJEKU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- samostalno provodi ocjenu farmaceutske i/ili kliničke i nekliničke dokumentacije o lijeku
- samostalno priprema izvješća o ocjeni dokumentacije o lijeku
- pregledava i revidira izvješća o dokumentaciji o lijeku i donosi stručno mišljenje o kakvoći lijeka i/ili djelotvornosti i sigurnosti primjene lijeka
- redovito sudjeluje u ocjeni, pregledu i reviziji izvješća o dokumentaciji o lijeku za EU zahtjeve u kojima je RH referentna zemlja (DCP/MRP postupci) ili izvjestitelj u CP postupcima
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje na području lijekova
- prati i osigurava primjenu važećih stručnih i regulatornih smjernica u Odsjeku, te provodi odgovarajuću edukaciju drugih ocjenitelja
- kontinuirano provodi edukaciju manje iskusnih ocjenitelja na području ocjene dokumentacije
- prema potrebi sudjeluje u provođenju inspekcijskog nadzora i predlaže stručna rješenja o dobroj proizvođačkoj praksi za proizvodnju lijekova
- prema potrebi sudjeluje u postupku rješavanja prijavljene neispravnosti u kakvoći lijeka
- sudjeluje u pripremi prijedloga propisa vezanih za lijekove
- predlaže poboljšanja u radu Odsjeka i organizaciji postupka ocjene
- pomaže i pruža najvišu stručnu podršku voditelju Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova u organizaciji, provedbi i nadziranju poslovnih procesa u Odsjeku,
- provodi mjere osiguranja kakvoće,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih voditelja

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 17 godina ili najmanje 15 godina rada u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- istaknuti rezultati rada u području od značaja za rad Agencije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O LIJEKU</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>U suradnji s voditeljima Odsjeka obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi ocjene dokumentacije o kakvoći odnosno o sigurnosti primjene i djelotvornosti za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku (lijek) i homeopatskom proizvodu te poslovi ocjene nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),</li> <li>- provođenje edukacije ocjenitelja dokumentacije,</li> <li>- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),</li> <li>- poslovi izrade izvješće i po potrebi dopune izvješća o ocjeni dokumentacije o kakvoći, sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,</li> <li>- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,</li> <li>- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,</li> <li>- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,</li> <li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	



Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ POSLOVA OCJENE NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Obavlja izrazito složene stručne i organizacijske poslovne zadatke te pomaže i pruža podršku voditelju Odsjeka za ocjenu kakvoće, sigurnosti i djelotvornosti lijekova u organizaciji, provedbi i nadziranju poslovnih procesa u Odsjeku kako je niže navedeno:

- podjela zaduženja pojedinim ocjeniteljima uz brigu o ravnomjernoj i ciljanoj podjeli zadataka vodeći računa o znanjima i kompetencijama pojedinih ocjenitelja kojom će biti osiguran maksimalni učinak
- koordinacija više ocjenitelja u ocjeni istog predmeta
- koordinacija između ocjenitelja i djelatnika drugih organizacijskih jedinica
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- praćenje rokova za izvršenje pojedinih predmeta i podnošenje Voditelju Odsjeka i Odjela izvještaja o kašnjenjima, uključujući i njihove razloge
- predlaganje postavljanja prioriteta u radu pojedinih ocjenitelja kod povećanog opsega posla u dogovoru i suradnji s Voditeljima i koordinatorima Odsjeka za regulatorne poslove
- odabir i/ili provođenje edukacija zaposlenika Odsjeka za ocjenu kakvoće, sigurnosti i djelotvornosti lijekova
- ocjena dokumentacije o lijeku i pisanje izvješća o ocjeni dokumentacije
- praćenje ažurnosti standardnih operativnih postupaka unutar djelokruga rada odsjeka
- predlaganje poboljšanja u radu Odsjeka i organizaciji postupka ocjene
- provođenje mjera osiguranja kakvoće
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:
- poslovi samostalne ocjene, izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni dokumentacije o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka, uključujući davanje prijedloga stručnog mišljenja o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka ,
- redovito sudjelovanje u ocjeni dokumentaciji o lijeku za EU zahtjeve u kojima je RH referentna zemlja (DCP/MRP postupci) ili izvjestitelj u CP postupcima,
- samostalno donošenje mišljenja o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka i predlaganje dodatnih pitanja u EU postupcima (DCP/MRP postupci) u kojima je RH zemlja učesnica (CMS) ili u CP postupcima u kojima je RH zemlja učesnica,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske ili kliničke prakse u suradnji s Odsjekom za izdavanje dozvola, inspekciju dobre proizvođačke prakse i farmakovigilanciju,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje kontinuirane edukacije zaposlenika,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima ocjene nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima ocjene nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvaćanju ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL u postupku prihvaćanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije o nekliničkim i kliničkim ispitivanjima lijeka za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvaćanju ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL u postupku prihvaćanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije nekliničkim i kliničkim ispitivanjima lijeka za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvatanju ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL u postupku prihvatanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije o nekliničkim i kliničkim ispitivanjima lijeka za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvatanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK –SPECIJALIST ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni i prihvatanju ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka, kao i izrade izvješća o dokumentaciji o lijeku,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske prakse u suradnji s Odsjekom za suradnju s inspekcijom i izdavanje dozvola,
- suradnja s Odjelom službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL u postupku prihvatanja postupaka provjere kakvoće, kao i posebne provjere kakvoće 1. serije odnosno serija uzorkovanih iz prometa,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi ocjene dokumentacije o nekliničkim i kliničkim ispitivanjima lijeka za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvatanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi ocjene dokumentacije o nekliničkim i kliničkim ispitivanjima lijeka za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijest o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

- poslovi ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka za davanje i obnovu odobrenja, izmjenu u dokumentaciji o lijeku i homeopatskom proizvodu te prihvaćanje nadogradnje dokumentacije o lijeku ovisno o zahtjevu (nacionalni postupak, CP, MRP, DCP),
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi izrade obavijesti o odobravanju izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka i homeopatskog proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



## **ODJEL ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA**

3.5. Ured za znanstveni savjet

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ UREDA ZA ZNANSTVENI SAVJET</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Uredu i nadzire njihovu provedbu:

- priprema za nominaciju za ulogu koordinatora u postupku za Radnu grupu za znanstveni savjet (Scientific Advice Working Group-SAWP) pri Europskoj agenciji za lijekove,
- određivanje tima ocjenitelja i vanjskih suradnika radi pripreme izvješća za znanstveni savjet,
- organizacija sastanaka ocjenitelja i vanjskih suradnika za davanje znanstvenog savjeta,
- sastavljanje cjelovitog izvješća za znanstveni savjet u SAWP-u u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- obavlja poslove međunarodne suradnje na području lijekova sudjelovanjem u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europskoj uniji,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA ZNANSTVENI SAVJET</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje završnu verziju zajedničkog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje završnu verziju prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje prvi nacrt prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u pripremi i reviziji smjernica iz djelokruga rada EMA-e,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA BIOSTATISTIKU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela zajedničkog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno sudjeluje izradi izvješća u kvalifikacijskim savjetima za SAWP iz područja statistike u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi člana kvalifikacijskog tima,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u pripremi i reviziji smjernica iz djelokruga rada EMA-e,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u radu drugih ustrojstvenih jedinica sukladno potrebama,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja matematike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na regulatornim poslovima te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA ZNANSTVENI SAVJET</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje završnu verziju prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje prvi nacrt prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u pripremi i reviziji smjernica iz djelokruga rada EMA-e,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA BIostatistiku</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela zajedničkog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u pripremi i reviziji smjernica iz djelokruga rada EMA-e,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u radu drugih ustrojstvenih jedinica sukladno potrebama,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja matematike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZNANSTVENI SAVJET**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje završnu verziju prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje prvi nacrt prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju propisanih rokova,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA BIOSTATISTIKU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje prvi nacrt statističkog dijela zajedničkog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u radu drugih ustrojstvenih jedinica sukladno potrebama,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja matematike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA ZNANSTVENI SAVJET</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno izrađuje prvi nacrt prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,</li> <li>- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,</li> <li>- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,</li> <li>- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,</li> <li>- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju propisanih rokova,</li> <li>- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SAVJETNIK ZA BIostatistiku**

**Opis poslova:**

Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“;
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- samostalno vodi sastanke unutarnjih i vanjskih ocjenitelja uključenih u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u radu drugih ustrojstvenih jedinica sukladno potrebama,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja matematike
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA ZNANSTVENI SAVJET</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje prvi nacrt prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju propisanih rokova,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA BIostatistiku</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u radu drugih ustrojstvenih jedinica sukladno potrebama,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja matematike
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZNANSTVENI SAVJET**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje prvi nacrt prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju propisanih rokova,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BIostatistiku**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- samostalno izrađuje prvi nacrt statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u radu drugih ustrojstvenih jedinica sukladno potrebama,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja matematike
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA ZNANSTVENI SAVJET</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,</li><li>- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet</li><li>- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju propisanih rokova,</li><li>- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,</li><li>- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SURADNIK ZA BIOSTATISTIKU**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- sudjeluje u izradi statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi koordinatora ili „peer-reviewer-a“,
- surađuje s unutarnjim i vanjskim ocjeniteljima uključenim u pripremu izvješća za znanstveni savjet,
- obavlja dodijeljene poslove u propisanim rokovima,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- sudjeluje u radu drugih ustrojstvenih jedinica sukladno potrebama,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja matematike
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



#### **4. ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA**

- 4.1. Odsjek za promet lijekovima i farmakoekonomiku
- 4.2. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
- 4.3. Odsjek za medicinske proizvode

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODJELA ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Organizira sljedeće najsloženije rukovodeće poslovne procese u Odjelu i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi davanja suglasnosti, potvrda, dozvola i odobrenja koje daje Agencija,
- poslovi praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova i medicinskih proizvoda,
- poslovi vezani za određivanje cijena lijekova,
- poslovi praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova i medicinskih proizvoda,
- poslovi oko hitnog postupka povlačenja lijeka i medicinskog proizvoda iz prometa,
- poslovi praćenja potrošnje lijekova i promicanja racionalne uporabe lijekova te predlaganja mjera nadzora nad potrošnjom lijekova,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima i medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova i medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda,
- poslovi davanja stručne ocjene o bitnim zahtjevima i sigurnosti medicinskog proizvoda te vođenja očevidnika medicinskih proizvoda,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odjela, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odjela
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova, medicinskih proizvoda,
- poslovi izrade materijala za Upravno vijeće iz djelokruga rada Odjela,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odjela,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odjela,
- funkcioniranje sustava za promet lijekova i medicinskih proizvoda, izdavanje dozvola, farmakovigilancijskog sustava te promidžbu racionalne farmakoterapije, sustava praćenja potrošnje i oglašavanje lijekova,
- ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odjela,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- rješavanje pritužbe, ako ga za istu zaduži ravnatelj Agencije,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odjela,
- ocjenu sustava kakvoće u Odjelu te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>PRAVNI SAVJETNIK U ODJELU ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- priprema nacrtu prijedloga općih akata i propisa iz područja za koja je zadužen,
- suradnja s Odjelom u postupcima vezanim uz medicinske proizvode, promet lijekovima, farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju,
- priprema nacrtu odgovora na pravna pitanja koja se javljaju u postupcima vezanim uz medicinske proizvode, promet lijekovima, farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
- priprema nacrtu rješenja, zaključaka i drugih akata u postupcima vezanim uz medicinske proizvode, promet lijekovima, farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju,
- priprema nacrtu odgovora na tužbe u upravnim sporovima iz područja vezanim uz medicinske proizvode, promet lijekovima, farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa vezanim uz medicinske proizvode, promet lijekovima, farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju,
- praćenje sukladnosti standardnih operativnih postupaka iz područja medicinskih proizvoda, prometa lijekovima, farmakovigilancije i racionalne farmakoterapije sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- predložena pravna rješenja u postupcima odobravanja lijekova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA**

### 4.1. Odsjek za promet lijekovima i farmakoekonomiku

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PROMET LIJEKOVIMA I FARMAKOEKONOMIKU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za izuzeće od obveze označivanja i upute o lijeku na hrvatskom jeziku,
- stručni poslovi vezani za određivanje cijena lijekova,
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- stručni poslovi davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova,
- poslovi prikupljanja, obrade i objavljivanja podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama, bolničkim ljekarnama i veleprodajama,
- poslovi izdavanja publikacije o usporedbi potrošnje lijekova na razini Republike Hrvatske,
- sudjelovanje u poslovima praćenja provedbe zakonskih propisa koji reguliraju potrošnju lijekova u suradnji s farmaceutskom inspekcijom te sudjelovanje u kreiranju politike potrošnje lijekova,
- poslovi promidžbe sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- funkcioniranje sustava za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- funkcioniranje poslova vezanih uz promet lijekova u Agenciji,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na razini Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA PROMET LIJEKOVIMA I FARMAKOEKONOMIKU</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

U suradnji s voditeljima Odsjeka obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi savjetovanja vezanih uz davanje suglasnosti, potvrda, dozvola i odobrenja koje prema Zakonu izdaje Agencija,
- savjetovanje vezano uz stručnu ocjenu sigurnosti primjene lijeka i homeopatskog proizvoda,
- poslovi praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova i medicinskih proizvoda,
- poslovi oko hitnog postupka povlačenja gotovog lijeka i medicinskog proizvoda iz prometa,
- poslovi praćenja potrošnje lijekova i promicanja racionalne uporabe lijekova te predlaganja ministru mjera nadzora nad potrošnjom lijekova,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima i medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi savjetovanja oko usklađivanja propisa na području lijekova i medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda,
- poslovi davanja stručne ocjene o bitnim zahtjevima i sigurnosti medicinskog proizvoda te vođenja očevidnika medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA PROMET LIJEKOVIMA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za promet lijekovima i farmakoekonomiku organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira poslove u postupku davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti za uvoz odnosno suglasnosti za izuzeće od opremanja lijekova,
- sudjeluje u postupku izdavanja potvrde o lijeku ili potvrde o slobodnoj prodaji lijekova,
- obavlja poslove prikupljanja podataka o nestašicama lijekova i stavljanju lijekova u promet te njihovom statusu,
- obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje s ciljem edukacije i prikupljanja podataka o opskrbi lijekovima,
- obavlja poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za promet lijekovima i farmakoekonomiku organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira pripremu i provedbu sustava određivanja cijena lijekova,
- koordinira postupak određivanja cijena lijekova,
- koordinira postupak godišnjeg izračuna cijena lijekova,
- obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje s ciljem edukacije i prikupljanja podataka o cijenama lijekova,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA PROMET LIJEKOVIMA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- samostalno poduzimanje mjera u slučaju nestašice lijekova,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- samostalni stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova,
- samostalni stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za izuzeće od obveze označivanja i upute o lijeku na hrvatskom jeziku
- kontrola rada na poslovima izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- suradnja sa institucijama u svezi krivotvorina lijekova,
- kontrola rada na poslovima davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima prometa lijekovima ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima prometa lijekovima te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA FARMAKOEKONOMIKU I POTROŠNJU LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU a vezano uz potrošnju lijekova,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- samostalni rad na materijalima za publikaciju o usporedbi potrošnje lijekova na nivou Republike Hrvatske,
- kontrola nad prikupljanjem, obradom i objavljivanjem podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama i veleprodajama,
- rad na promidžbi sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima farmakoeconomike ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima farmakoeconomike te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- samostalno poduzima mjere određivanja cijena lijekova,
- u postupku određivanja cijena lijekova,
- u postupku godišnjeg izračuna cijena lijekova,
- usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europskoj uniji,
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima prometa lijekovima ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima prometa lijekovima te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA PROMET LIJEKOVIMA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za izuzeće od obveze označivanja i upute o lijeku na hrvatskom jeziku
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova,
- stručni poslovi davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA FARMAKOEKONOMIKU I POTROŠNJU LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- rad na materijalima za publikaciju o usporedbi potrošnje lijekova na nivou Republike Hrvatske,
- prikupljanje, obrada i objavljivanje podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama i veleprodajama,
- rad na promidžbi sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- u postupku određivanja cijena lijekova,
- u postupku godišnjeg izračuna cijena lijekova,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europskoj uniji,
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMET LIJEKOVIMA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za izuzeće od obveze označivanja i upute o lijeku na hrvatskom jeziku
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova
- stručni poslovi davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMAKOEKONOMIKU I POTROŠNJU LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- rad na materijalima za publikaciju o usporedbi potrošnje lijekova na nivou Republike Hrvatske,
- prikupljanje, obrada i objavljivanje podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama, te veleprodajama,
- rad na promidžbi sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- u postupku određivanja cijena lijekova,
- u postupku godišnjeg izračuna cijena lijekova,
- usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europskoj uniji,
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMET LIJEKOVIMA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za izuzeće od obveze označivanja i upute o lijeku na hrvatskom jeziku,
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova,
- stručni poslovi davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMAKOEKONOMIKU I POTROŠNJU LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- rad na materijalima za publikaciju o usporedbi potrošnje lijekova na nivou Republike Hrvatske,
- prikupljanje, obrada i objavljivanje podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama, te veleprodajama,
- rad na promidžbi sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- u postupku određivanja cijena lijekova,
- u postupku godišnjeg izračuna cijena lijekova,
- usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europskoj uniji,
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada,

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA PROMET LIJEKOVIMA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za izuzeće od obveze označivanja i upute o lijeku na hrvatskom jeziku,
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova
- stručni poslovi davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA FARMAKOEKONOMIKU I POTROŠNJU LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- rad na materijalima za publikaciju o usporedbi potrošnje lijekova na nivou Republike Hrvatske,
- prikupljanje, obrada i objavljivanje podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama, te veleprodajama,
- rad na promidžbi sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
Opis poslova: Obavlja sljedeće složene stručne poslove i zadatke uz povremeni nadzor voditelja: <ul style="list-style-type: none"><li>- u postupku određivanja cijena lijekova,</li><li>- u postupku godišnjeg izračuna cijena lijekova,</li><li>- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,</li><li>- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europskoj uniji,</li><li>- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,</li><li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
Odgovornost: <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> Odgovara za: <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
Uvjeti radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET LIJEKOVIMA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za izuzeće od obveze označivanja i upute o lijeku na hrvatskom jeziku,
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova,
- stručni poslovi davanja odobrenja za paralelni uvoz lijeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FARMAKOEKONOMIKU I POTROŠNJU LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- sudjelovanje u praćenju provedbe zakonskih propisa koji reguliraju oglašavanje lijekova u suradnji s farmaceutskom inspekcijom te sudjelovanje u kreiranju politike oglašavanja,
- rad na materijalima za publikaciju o usporedbi potrošnje lijekova na nivou Republike Hrvatske,
- prikupljanje, obrada i objavljivanje podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama, te veleprodajama,
- rad na promidžbi sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- u postupku određivanja cijena lijekova,
- u postupku godišnjeg izračuna cijena lijekova,
- sudjelovanja u praćenju provedbe zakonskih propisa koji reguliraju cijene lijekova te sudjelovanje u kreiranju politike cijena,
- provođenja mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SURADNIK ZA PROMET LIJEKOVIMA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za uvoz lijekova,
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- poslovi u svezi krivotvorina lijekova provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA FARMAKOEKONOMIKU I POTROŠNJU LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- prikupljanje, obrada i objavljivanje podataka o godišnjem prometu lijekova u ljekarnama i bolničkim ljekarnama, te veleprodajama,
- rad na promidžbi sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA CIJENE LIJEKOVA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- u postupku određivanja cijena lijekova,
- u postupku godišnjeg izračuna cijena lijekova,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanja u edukaciji zaposlenika,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA CIJENE LIJEKOVA VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA CIJENE LIJEKOVA VI STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:            Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,</li> <li>- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,</li> <li>- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,</li> <li>- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,</li> <li>- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,</li> <li>- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:            - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,</li> <li>- 25 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva , prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA CIJENE LIJEKOVA V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja/:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA CIJENE LIJEKOVA IV STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,</li> <li>- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,</li> <li>- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,</li> <li>- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,</li> <li>- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,</li> <li>- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	

<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>
--

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti</li> <li>- 15 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
---

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA CIJENE LIJEKOVA III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva , prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA CIJENE LIJEKOVA II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA CIJENE LIJEKOVA I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike i baze iz djelokruga rada Odsjeka,
- zaprima i evidentira odlaganje predmeta,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike i baze iz djelokruga rada Odsjeka,
- zaprima i evidentira odlaganje predmeta,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA V STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:            Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole prema metodološkim i drugim uputama voditelja,</li> <li>- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,</li> <li>- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i baze iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- zaprima i evidentira odlaganje predmeta,</li> <li>- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,</li> <li>- 20 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- komunikacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA IV STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike i baze iz djelokruga rada Odsjeka,
- zaprima i evidentira odlaganje predmeta,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike i baze iz djelokruga rada Odsjeka,
- zaprima i evidentira odlaganje predmeta,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA II STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike i baze iz djelokruga rada Odsjeka,
- zaprima i evidentira odlaganje predmeta,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROMET LIJEKOVIMA I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike i baze iz djelokruga rada Odsjeka,
- zaprima i evidentira odlaganje predmeta,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA**

### 4.2. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi prikuplja podataka vezanih uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjere te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- poslovi vezani uz Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova Svjetske zdravstvene organizacije putem Centra za praćenje – Uppsala (*The Uppsala Monitoring Centre*, kao i poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova putem stručnih glasila i agencijske internetske stranice,
- poslovi vođenja registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- poslovi ocjenjivanja i prihvaćanja opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- sudjeluju u radu zajedničke *Stručne grupe za nuspojave i sigurnu primjenu cjepiva* s predstavnicima Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo – Službe za epidemiologiju zaraznih bolesti u svrhu harmonizacija ocjene nuspojava cjepiva i usklađenog djelovanja na području sigurne primjene cjepiva,
- pripremanje i objavljivanje Izvješća o prijavama nuspojava za proteklu kalendarsku godinu na internetskim stranicama Agencije,
- poslovi ocjene periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- poslovi promidžbe sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika Odsjeka, sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- farmakovigilancijski sustav i promidžbu racionalne farmakoterapije,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,

- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni /znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA NOVA SIGURNOSNA PITANJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu terapiju organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira poslove i zadatke Povjerenstva za sigurnost primjene lijekova te evidentira poštivanje zakonskih rokova,
- supredsjedava sjednicama Povjerenstva za lijekove kao zamjenik predsjednika Povjerenstva
- s voditeljem Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju dogovara koji će vanjski ocjenitelji sudjelovati u postupku ocjene,
- prikuplja podatke o važnim sigurnosnim pitanjima proizašlim iz novozavršenih nekliničkih studija te izrađuje akcijski plan ocjene i moguće implementacije novih sigurnosnih informacija
- prikuplja podatke o važnim sigurnosnim pitanjima proizašlim iz neintervencijskih PAS ili kliničkih studija te izrađuje akcijski plan ocjene i moguće implementacije novih sigurnosnih informacija
- prikuplja podatke o važnim sigurnosnim pitanjima objavljenim u znanstvenoj literaturi te izrađuje akcijski plan ocjene i moguće implementacije novih sigurnosnih informacija
- prikuplja podatke o sigurnosnim pitanjima koji proizlaze iz aktivnosti detekcije signala te izrađuje akcijski plan ocjene i moguće implementacije novih sigurnosnih informacija
- surađuje s glavnim koordinatorom za izdavanje dokumenata pri završetku postupka,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju zakonom propisanih rokova,
- u suradnji s voditeljem Odsjeka obavještava podnositelja zahtjeva o nedostacima u zaprimljenoj dokumentaciji uočenoj u postupku ocjene koju je proveo vanjski ocjenitelj,
- vođenje Nacionalnog registra lijekova u području za koje je zadužen,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi vezani uz obustavu postupka i odbacivanje zahtjeva,
- poslovi usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA PRIKUPLJANJE I UPRAVLJANJE PODACIMA O SIGURNOJ PRIMJENI LIJEKOVA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu terapiju organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:

- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata razvoja digitalnih farmakovigilancijskih alata i prati njihovu implementaciju,
  - sudjeluje u pripremi i provedbi internih projekata radi prikupljanja, obrade i praćenja podataka o sigurnoj primjeni lijekova,
  - obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje s ciljem edukacije i prikupljanja podataka o sigurnoj primjeni lijekova i razvoja digitalnih farmakovigilancijskih alata,
  - obavlja poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
  - provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

U suradnji s voditeljima Odsjeka organizira sljedeće složene poslovne procese i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi informiranja iz područja farmakovigilancije – izrada i koordinacija izrade obavijesti za web stranicu Agencije za područje farmakovigilancije,
- izrada i koordinacija izrade materijala za online edukacije za edukacijski modul OPeN sustava,
- Biltena o sigurnosti primjene lijeka,
- poslovi informiranja o sigurnosnim pitanjima za lijekove te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- suradnja s Uredom za odnose s javnošću u pružanju odgovora na upite o sigurnosti primjene lijekova,
- sudjelovanje u provođenju edukacija o informiranju javnosti o sigurnoj primjeni lijekova,
- poslovi usklađivanja propisa na području farmakovigilancije s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području farmakovigilancije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih, tehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR NACIONALNOG CENTRA I FARMAKOEPIDEMIOLOGIJE</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za regulatorne poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira sve radnje vezane za obradu sigurnosnih izvješća o pojedinačnom slučaju,
- koordinira sve radnje vezane za održavanje VigiFlow i EudraVigilance baza,
- koordinira s voditeljem Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL sve radnje vezane za izvanrednu provjeru kakvoće lijeka,
- koordinira sve radnje vezane uz detekciju signala i pravovremeno izvješćivanje nadležnih o potencijalnim sigurnosnim problemima,
- koordinira sve radnje vezane za promociju prijavljivanja nuspojava od strane zdravstvenih radnika i nositelja odobrenja,
- koordinira sve radnje vezane za promociju racionalne farmakoterapije,
- komunikacija rizika unutar i izvan Agencije
- skrbi o poštivanju zakonom propisanih rokova u komunikaciji s nositeljima odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- vođenje Nacionalne farmakoepidemiološke baze,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanje propisa na području sigurnosti primjene lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje (delegat na sastancima Nacionalnih centara WHO-a, te poslova vezanih za rad s EMA-om i CMDh-om),
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O SIGURNOSTI LIJEKA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja/ice Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu terapiju organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:

- obavlja poslove ocjene dokumentacije i koordinacije ocjene o sigurnosti primjene lijeka u postupcima davanja i obnove odobrenja, izmjene u dokumentaciji o lijeku,
- obavlja poslove izrade i koordinacije izrade izvješća o ocjeni dokumentacije o farmakovigilanciji i sigurnosti primjene lijeka,
- sudjeluje u određivanju ocjenitelja u postupku ocjene plana upravljanja rizikom (RMP), periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR) i Izvješća o neškodljivosti lijeka u razvoju (DSUR),
- koordinira procese implementacije dodatnih mjera minimizacije rizika,
- obavlja poslove međunarodne suradnje na području lijekova sudjelovanjem u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europskoj uniji,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o sigurnosti primjene lijekova,
- obavlja poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR EUROPSKIH PROCEDURA ZA FARMAKOVIGILANCIJU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

U suradnji s voditeljima Odsjeka organizira sljedeće složene poslovne procese i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi provođenja i koordinacije provođenja europskih projekata
- provođenje i organiziranje edukacije ocjenitelja o sigurnosti lijeka i farmakovigilancije,
- poslovi izrade i koordinacije izrade izvješća i po potrebi dopune izvješća o ocjeni dokumentacije o sigurnosti primjene u europskim procedurama,
- poslovi informiranja i edukacije o sigurnosnim pitanjima za lijekove te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području farmakovigilancije s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području farmakovigilancije temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

U suradnji s voditeljima Odsjeka obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- savjetovanje vezano uz stručnu ocjenu sigurnosti primjene lijeka i homeopatskog proizvoda,
- poslovi praćenja nuspojava lijekova,
- poslovi promicanja racionalne uporabe lijekova te predlaganja ministru mjera nadzora nad potrošnjom lijekova,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi savjetovanja oko usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- suradnja s Uredom za odnose s javnošću na pružanje odgovora na upite o sigurnosti primjene lijekova,
- poslovi savjetovanja oko izrade materijala za online edukacija za edukacijski modul OPeN sustava,
- sudjelovanje u provođenju edukacija o informiranju javnosti o sigurnoj primjeni lijekova,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- izrada novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- poslovi savjetovanja oko usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području farmakovigilancije
- koordiniranje i upravljanje aktivnostima u Odsjeku vezanim za sustav kakvoće Odsjeka, uključujući poslove i zadatke vezano za izradu i reviziju standardnih operativnih postupaka i ostalih dokumenata sustava kakvoće Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina od čega najmanje 10 godina na poslovima farmakovigilancije,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- međunarodna suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi vezani uz Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova Svjetske zdravstvene organizacije putem Centra za praćenje – Uppsala (The Uppsala Monitoring Centre,
- kontrola nad poslovima ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- analiza podataka vezanih uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjeru te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- kontrola nad poslovima praćenja novosti vezanih uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- organizacija rada davanja stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- kontrola nad vođenjem registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- samostalno ocjenjivanje i prihvaćanje opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja,
- samostalna ocjena periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- organizacija promidžbe sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima farmakovigilancije i racionalne farmakoterapije ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima farmakovigilancije i racionalne farmakoterapije te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- izrada novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- rješavanje zahtjeva za lokalnim odgovornim osobama za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- vođenje registra lokalnih odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- koordiniranje i upravljanje aktivnostima u Odsjeku vezanim za sustav kakvoće Odsjeka, uključujući poslove i zadatke vezano za izradu i reviziju standardnih operativnih postupaka i ostalih dokumenata sustava kakvoće Odsjeka,
- suradnja s Uredom za odnose s javnošću na pružanje odgovora na upite o sigurnosti primjene lijekova,
- izrada online edukacija za edukacijski modul OPeN sustava,
- sudjelovanje u provođenju edukacija o informiranju javnosti o sigurnoj primjeni lijekova,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen te zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima farmakovigilancije i racionalne farmakoterapije ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima farmakovigilancije i racionalne farmakoterapije te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- međunarodna suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi vezani uz Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova Svjetske zdravstvene organizacije putem Centra za praćenje – Uppsala (The Uppsala Monitoring Centre,
- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- prikuplja podatke vezane uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjeru te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- vođenje registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- ocjenjivanje i prihvaćanje opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja,
- ocjena periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- promidžba sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- koordinira i upravlja aktivnostima u Odsjeku vezanim za sustav kakvoće Odsjeka, uključujući poslove i zadatke vezano za izradu i reviziju standardnih operativnih postupaka i ostalih dokumenata sustava kakvoće Odsjeka,
- izrada novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- rješavanje zahtjeva za lokalnim odgovornim osobama za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- vođenje registra lokalnih odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- suradnja s Uredom za odnose s javnošću na pružanje odgovora na upite o sigurnosti primjene lijekova
- izrada online edukacija za edukacijski modul OPeN sustava,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- međunarodna suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi vezani uz Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova Svjetske zdravstvene organizacije putem Centra za praćenje – Uppsala (The Uppsala Monitoring Centre,
- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- prikuplja podatke vezane uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjeru te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- vođenje registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- ocjenjivanje i prihvaćanje opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja,
- ocjena periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- promidžba sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- izrada novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- koordiniranje i upravljanje aktivnostima u Odsjeku vezanim za sustav kakvoće Odsjeka, uključujući poslove i zadatke vezano za izradu i reviziju standardnih operativnih postupaka i ostalih dokumenata sustava kakvoće Odsjeka
- rješavanje zahtjeva za lokalnim odgovornim osobama za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika.
- vođenje registra lokalnih odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- suradnja s Uredom za odnose s javnošću na pružanje odgovora na upite o sigurnosti primjene lijekova
- izrada online edukacija za edukacijski modul OPeN sustava,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen te zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi vezani uz Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova Svjetske zdravstvene organizacije putem Centra za praćenje – Uppsala (*The Uppsala Monitoring Centre*),
- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojave od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- prikuplja podataka vezanih uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjere te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnost,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- vođenje registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- ocjenjivanje i prihvaćanje opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- ocjena periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- promidžba sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- izrada novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- rješavanje zahtjeva za lokalnim odgovornim osobama za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- vođenje registra lokalnih odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- koordinira i upravlja aktivnostima u Odsjeku vezanim za sustav kakvoće Odsjeka, uključujući poslove i zadatke vezano za izradu i reviziju standardnih operativnih postupaka i ostalih dokumenata sustava kakvoće Odsjeka,
- suradnja s Uredom za odnose s javnošću na pružanje odgovora na upite o sigurnosti primjene lijekova
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- međunarodna suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika
- poslovi vezani uz Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova Svjetske zdravstvene organizacije putem Centra za praćenje – Uppsala (The Uppsala Monitoring Centre),
- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje.
- prikuplja podatke vezane uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjeru te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- vođenje registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- ocjenjivanje i prihvaćanje opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja,
- ocjena periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- promidžba sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- izrada novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- rješavanje zahtjeva za lokalnim odgovornim osobama za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika.
- vođenje registra lokalnih odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- koordinira i upravlja aktivnostima u Odsjeku vezanim za sustav kakvoće Odsjeka, uključujući poslove i zadatke vezano za izradu i reviziju standardnih operativnih postupaka i ostalih dokumenata sustava kakvoće Odsjeka
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi vezani uz Program internacionalnog praćenja sigurnosti lijekova Svjetske zdravstvene organizacije putem Centra za praćenje – Uppsala (The Uppsala Monitoring Centre),
- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojave od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- prikuplja podatke vezane uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjeru te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- vođenje registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- ocjenjivanje i prihvaćanje opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- ocjena periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- promidžba sigurne uporabe lijekova i racionalne farmakoterapije putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima lijekova,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- izrada novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- rješavanje zahtjeva za lokalnim odgovornim osobama za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- prikuplja podataka vezanih uz sigurnosni profil lijekova koji se nalaze u prometu i u kliničkim ispitivanjima, provođenje odgovarajuće regulatorne mjeru te praćenje izvršavanje farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- davanje stručnih odgovora na prijavljene nuspojave,
- vođenje registra odgovornih osoba za farmakovigilanciju i njihovih zamjenika,
- ocjenjivanje i prihvaćanje opisa farmakovigilancijskog sustava nositelja odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet,
- ocjena periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) te planova upravljanja rizikom, kao i prihvaćanju sigurnosnih izmjena,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI</b>
<p>Opis poslova: Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- poslovi ocjenjivanja i procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,</li><li>- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,</li><li>- objavljivanje novosti iz područja sigurne uporabe lijekova,</li><li>- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integriranih preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

- administriranje baza podataka iz djelokruga rada Odsjeka,
- administrativna podrška prilikom ostvarivanja projekata iz djelokruga rada Odsjeka radi praćenja ciljeva i rokova projekta, suradnje s vanjskim ekspertima, organizacija sastanaka, telefonskih konferencija, vođenje zapisnika, vođenje evidencije radnog vremena na projektima, izrada upitnika, obrada prikupljenih podataka,
- podrška ostvarivanju međuinstitucionalne suradnje,
- poravnanje podataka iz nacionalnih i europskih izvora za procese iz djelokruga rada Odsjeka,
- administrativna podrška praćenju novosti vezanih uz sigurnu primjenu lijekova,
- poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- poslovi administrativnog procesuiranja prijave nuspojava od zdravstvenih radnika i pacijenta, nositelja odobrenja za stavljanje lijeka u promet i nositelja odobrenja za kliničko ispitivanje,
- administrativni poslovi provođenju odgovarajućih regulatornih mjera te praćenja izvršavanja farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja za stavljanje lijeka u promet i naručitelja kliničkih ispitivanja,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih znanosti, društvenih ili humanističkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU II STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU I STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA**

### 4.3. Odsjek za medicinske proizvode

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA MEDICINSKE PROIZVODE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- stručni i upravni poslovi vezane uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- stručni poslovi vezani uz vigilanciju medicinskih proizvoda,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe putem seminara, radionica, objavljivanjem tekstova na internetskim stranicama Agencije i u stručnim zdravstvenim časopisima odnosno zdravstvenim časopisima namijenjenim pacijentima i korisnicima medicinskih proizvoda,
- poslovi usklađivanje propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa u EU,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- poslovanje Agencije vezano uz medicinske proizvode,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**GLAVNI SAVJETNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE**

### Opis poslova:

U suradnji s voditeljima Odsjeka obavlja sljedeće složene poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi savjetovanja vezanih uz davanje potvrda, dozvola i odobrenja koje prema Zakonu izdaje Agencija,
- poslovi praćenja štetnih događaja nastalih primjenom medicinskih proizvoda,
- poslovi oko hitnog postupka povlačenja medicinskog proizvoda iz prometa,
- poslovi informiranja i edukacije o medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi savjetovanja oko usklađivanja propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području medicinskih proizvoda,
- poslovi davanja stručne ocjene o bitnim zahtjevima i sigurnosti medicinskog proizvoda te vođenja očevidnika medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 15 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA MEDICINSKE PROIZVODE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- usklađivanje propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- međunarodna suradnja na području medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području medicinskih proizvoda u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- samostalno obavlja poslove promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- kontrola nad poslovima vigilancije medicinskih proizvoda,
- organizacija rada Povjerenstva za medicinske proizvode,
- kontrola stručnih i upravnih poslova vezanih uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci na poslovima iz djelokruga rada Odjela od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima vezanim uz medicinske proizvode ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima vezanim uz medicinske proizvode te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA MEDICINSKE PROIZVODE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- usklađivanje propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodna suradnja na području medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području medicinskih proizvoda u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni i upravni poslovi vezane uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE**

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- usklađivanje propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodna suradnja na području medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni i upravni poslovi vezane uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SAVJETNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE**

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:

- usklađivanje propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodna suradnja na području medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području medicinskih proizvoda u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni i upravni poslovi vezane uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina ili radno iskustvo od najmanje 6 godina u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA MEDICINSKE PROIZVODE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:

- usklađivanje propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodna suradnja na području medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području medicinskih proizvoda u EU,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni i upravni poslovi vezane uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina ili radno iskustvo od najmanje 3 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:

- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni i upravni poslovi vezane uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SURADNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE**

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni i upravni poslovi vezani uz izdavanje rješenja za upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda i upis, izmjenu upisa ili brisanje u očevidnik medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih i biotehničkih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računala.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE II STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenih voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenih voditelja/ i vrlo čest nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja,
- obavlja uredske poslove i poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje predmeta,
- pruža informacije djelatnicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **5. ODJEL ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE**

5.1. Odsjek za ekonomske poslove

5.2. Odsjek pravne i opće poslove

5.3. Odsjek za informatičke poslove

5.4. Odsjek za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje te projektiranje i razvoj

5.5. Tajništvo SEP-a

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Organizira sljedeće najsloženije rukovodeće poslovne procese u Odjelu i nadzire njihovu provedbu:

- poslovi izrade općih akata Agencije, kao i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada Agencije, te nadzor njihove provedbe,
- poslovi rješavanja pravnih pitanja koja se javljaju u zakonskim postupcima iz područja lijekova i medicinskih proizvoda te davanja pravnog mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda,
- poslovi vođenja odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- kadrovski poslovi,
- poslovi planiranja i razvoja u Agenciji,
- financijski poslovi (računovodstveni poslovi i poslovi nabave) u Agenciji,
- poslovi upravljanja dokumentima,
- poslovi funkcioniranja i razvoja informatičkog sustava,
- koordinira i nadzire provođenje mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti,
- poslovi upravljanja tekućim i investicijskim održavanjem,
- poslovi upravljanja dokumentacijom u Agenciji,
- poslovi u svezi Središnjeg etičkog povjerenstva,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odjela, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odjela,
- poslovi izrade materijala za Upravno vijeće iz djelokruga rada Odjela,
- prati, nadzire i koordinira rad zaposlenika Odjela,
- predlaže mjere za unapređenje rada i razvoja Odjela,
- predlaže i nadzire program izobrazbe i provjere znanja zaposlenika Odjela,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara ravnatelju

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odjela,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odjela,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odjela,
- funkcioniranje informatičkog i dokumentacijskog sustava u Agenciji te sustava upravljanja zgradama, kao i financijsko i pravno poslovanje,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- rješavanje pritužbe, ako ga za istu zaduži ravnatelj Agencije,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odjela,
- ocjenu sustava kakvoće u Odjelu te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.



Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja prava ili ekonomije,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

## **5. ODJEL ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE**

5.1. Odsjek za ekonomske poslove

5.2. Odsjek za pravne i opće poslove

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

- Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka,
  - poslovi izrade izvješća o izvršenju godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka,
  - poslovi izrade materijala za sjednice Upravnog vijeća iz područja rada Odsjeka,
  - nadzor nad provođenjem zaključaka Upravnog vijeća iz područja rada Odsjeka,
  - poslovi organizacije i usklađivanja rada Odsjeka,
  - izrađuje akte iz djelokruga rada Odsjeka,
  - nadzor rada zaposlenika Odsjeka,
  - poslovi izrade izvješća o radu Odsjeka,
  - praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka,
  - predlaganje mjera unapređenja rada i razvoja Odsjeka,
  - predlaganje i nadziranje programa izobrazbe i provjere znanja zaposlenika Odsjeka,
  - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova, kao i propisanih rokova
- financijsko poslovanje Agencije i realizaciju plana nabave
- ekonomske poslove u Agenciji,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade izvješća o izvršenju godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade materijala za sjednice Upravnog vijeća iz područja rada Odsjeka,
- nadzor nad provođenjem zaključaka Upravnog vijeća iz područja rada Odsjeka,
- poslovi organizacije i usklađivanja rada Odsjeka,
- predlaže pravna rješenja,
- izrađuje akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- organizira izradu i izrađuje opće akte Agencije te nadzire njihovo provođenje,
- nadzor rada zaposlenika Odsjeka,
- poslovi izrade izvješća o radu Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa,
- predlaganje mjera unapređenja rada i razvoja Odsjeka,
- predlaganje i nadziranje programa izobrazbe i provjere znanja zaposlenika Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje važećih zakona i pravilnika, internih općih akata Agencije i SOP-ova, kao i propisanih rokova
- pravne poslove u Agenciji,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE VII STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:            Obavlja samostalno sljedeće najsloženije ekonomske poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,</li> <li>- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,</li> <li>- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,</li> <li>- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,</li> <li>- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,</li> <li>- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,</li> <li>- 18 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije ekonomske poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,
- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene ekonomske poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,
- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,
- 12 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE IV STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene ekonomske poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,
- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene ekonomske poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,
- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,
- 8 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE II STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene ekonomske poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,
- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene ekonomske poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i vrlo čest nadzor:

- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa
- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,
- 3 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne ekonomske poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,
- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u ekonomskom dijelu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- daje prijedloge za razvoj efikasnosti i nadogradnju sustava za praćenje nabave,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij ekonomske struke,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE VII STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije pravne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,
- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- vođenje propisanih registara,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- 18 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,
- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- vođenje propisanih registara,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,
- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- vođenje propisanih registara,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- 12 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja/ice i povremen nadzor:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,
- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- vođenje propisanih registara,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,
- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- vođenje propisanih registara,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- 8 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE II STUPNJA</b>
---------------------	---

### Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene pravne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,
- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- vođenje propisanih registara,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene pravne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i vrlo čest nadzor:

- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,
- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,
- vođenje propisanih registara,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,
- 3 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>
<p>Opis poslova: Obavlja sljedeće osnovne pravne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja/ice i stalan nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i propisa iz djelokruga rada Agencije,</li><li>- sudjeluje u pripremi nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku,</li><li>- sudjeluje u pripremi nacрта odgovora na tužbe u upravnim sporovima,</li><li>- vođenje propisanih registara,</li><li>- obavlja administrativne poslove u vezi sa zapošljavanjem, izrade i vođenje izvješća iz područja radnih odnosa, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, izrađivanje ugovora o radu i prijedloga odluka u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima iz radnih odnosa, prati i proučava zakonske i podzakonske propise,</li><li>- priprema i provodi postupke javne nabave,</li><li>- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,</li><li>- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij pravne struke,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI PRAVNI REFERENT VII STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije pravne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- sudjeluje u provedbi upravnih postupaka,
- obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- predlaže pravna rješenja,
- obavlja poslove pregleda i obrade spisa i priprema odgovora na predstavke državnih tijela i građana,
- sudjeluje u pripremi i provođenju općih akata Agencije,
- obavlja poslove vođenja personalne i drugih evidencija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI PRAVNI REFERENT VI STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- sudjeluje u provedbi upravnih postupaka,
- obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- predlaže pravna rješenja,
- obavlja poslove pregleda i obrade spisa i priprema odgovora na predstavke državnih tijela i građana,
- sudjeluje u pripremi i provođenju općih akata Agencije,
- obavlja poslove vođenja personalne i drugih evidencija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI PRAVNI REFERENT V STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,</li><li>- sudjeluje u provedbi upravnih postupaka,</li><li>- obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa,</li><li>- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,</li><li>- predlaže pravna rješenja,</li><li>- obavlja poslove pregleda i obrade spisa i priprema odgovora na predstavke državnih tijela i građana,</li><li>- sudjeluje u pripremi i provođenju općih akata Agencije,</li><li>- obavlja poslove vođenja personalne i drugih evidencija,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,</li><li>- 20 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta

**VIŠI PRAVNI REFERENT IV STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- sudjeluje u provedbi upravnih postupaka,
- obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- predlaže pravna rješenja,
- obavlja poslove pregleda i obrade spisa i priprema odgovora na predstavke državnih tijela i građana,
- sudjeluje u pripremi i provođenju općih akata Agencije,
- obavlja poslove vođenja personalne i drugih evidencija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta

**VIŠI PRAVNI REFERENT III STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- sudjeluje u provedbi upravnih postupaka,
- obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- predlaže pravna rješenja,
- obavlja poslove pregleda i obrade spisa i priprema odgovora na predstavke državnih tijela i građana,
- sudjeluje u pripremi i provođenju općih akata Agencije,
- obavlja poslove vođenja personalne i drugih evidencija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen/a
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI PRAVNI REFERENT II STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene pravne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- sudjeluje u provedbi upravnih postupaka,
- obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- predlaže pravna rješenja,
- obavlja poslove pregleda i obrade spisa i priprema odgovora na predstavke državnih tijela i građana,
- sudjeluje u pripremi i provođenju općih akata Agencije,
- obavlja poslove vođenja personalne i drugih evidencija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI PRAVNI REFERENT I STUPNJA**

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne stručne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- prati i proučava zakonske i podzakonske propise,
- postupa u upravnim postupcima,
- obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- predlaže pravna rješenja,
- obavlja poslove pregleda i obrade spisa i priprema odgovora na predstavke državnih tijela i građana,
- sudjeluje u pripremi i provođenju općih akata Agencije,
- obavlja poslove vođenja personalne i drugih evidencija,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>
---------------------	-------------------------------

Opis poslova:

- izrađuje zakonom propisana tromjesečna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća,
- vodi zakonom propisane knjigovodstvene evidencije,
- prati stanje obveza i potraživanja, usklađuje glavne knjige s pomoćnim knjigama,
- evidentira sve novčane transakcije i poslovne događaje,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- organizira godišnji popis imovine, potraživanja i obveza,
- temeljem godišnjeg popisa usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje,
- obavlja poslove praćenja dospelosti potraživanja, provodi naplatu, uključujući izradu obračuna kamata,
- obavlja poslove organizacije rada u računovodstvu,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- financijsko poslovanje Agencije,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke i 5 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva ili SSS i 10 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva,
- poznavanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT VII STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije računovodstvene poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT V STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije
- 20 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Naziv radnog mjesta

**VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT IV STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta

**VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT III STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT II STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene računovodstvene poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT I STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne računovodstvene poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT VII STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije računovodstvene poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT VI STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće najsloženije računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,</li><li>- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,</li><li>- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,</li><li>- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,</li><li>- obavlja poslove platnog prometa,</li><li>- vodi evidenciju troškova za zaposlene,</li><li>- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS ekonomskog smjera,</li><li>- 25 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT III STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT II STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće složene računovodstvene poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja/ i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,</li><li>- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,</li><li>- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,</li><li>- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,</li><li>- obavlja poslove platnog prometa,</li><li>- vodi evidenciju troškova za zaposlene,</li><li>- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS ekonomskog smjera,</li><li>- 5 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne računovodstvene poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada po osnovi samostalnog rada,
- vodi zakonom propisane evidencije i izrađuje izvješća iz poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obavlja poslove fakturiranja usluga koje pruža Agencija,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi evidenciju troškova za zaposlene,
- prati i proučava propise iz područja računovodstva i knjigovodstva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI REFERENT NABAVE VII STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove nabave u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,</li><li>- 30 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI REFERENT NABAVE VI STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,</li><li>- 25 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT NABAVE V STUPNJA
<p>Opis poslova:                      Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li> <li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima, raspoloživim u planu nabave,</li> <li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li> <li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:                      - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,</li> <li>- 20 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI REFERENT NABAVE IV STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,</li><li>- 15 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI REFERENT NABAVE III STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove nabave u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,</li><li>- 10 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI REFERENT NABAVE II STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće složene poslove nabave u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,</li><li>- 5 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI REFERENT NABAVE I STUPNJA</b>
---------------------	---------------------------------------

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne poslove nabave u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,
- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,
- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,
- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- vodi evidenciju provedenih edukacija,
- prati i proučava propise iz područja javne nabave,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT NABAVE VII STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove nabave u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li> <li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li> <li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li> <li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,</li> <li>- 30 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT NABAVE VI STUPNJA</b>
---------------------	-----------------------------------

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,
- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,
- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,
- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- vodi evidenciju provedenih edukacija,
- prati i proučava propise iz područja javne nabave,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen, zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT NABAVE V STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,</li><li>- 20 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT NABAVE IV STUPNJA</b>
---------------------	-----------------------------------

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,
- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,
- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,
- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- vodi evidenciju provedenih edukacija,
- prati i proučava propise iz područja javne nabave,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT NABAVE III STUPNJA</b>
---------------------	------------------------------------

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene poslove nabave u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,
- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,
- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,
- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- vodi evidenciju provedenih edukacija,
- prati i proučava propise iz područja javne nabave,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen, zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT NABAVE II STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće složene poslove nabave u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,</li><li>- 5 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT NABAVE I STUPNJA</b>
<p>Opis poslova: Obavlja sljedeće osnovne poslove nabave u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove organizacije i vođenja evidencije službenih putovanja,</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave i vodi evidenciju izvršenja plana nabave,</li><li>- kontrolira i obrađuje ponude i izrađuje narudžbenice u skladu sa sredstvima raspoloživim u planu nabave,</li><li>- unosi podatke i kontrolira rad sustava za praćenje nabave,</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave,</li><li>- vodi evidenciju provedenih edukacija,</li><li>- prati i proučava propise iz područja javne nabave,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,</li><li>- poznavanje engleskog jezika,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>DOMAR-LOŽAČ</b>
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove održavanja postrojenja kotlovnice, centralnog grijanja i agregata za struju,</li><li>- obavlja poslove u vezi tekućeg održavanja objekta i opreme Agencije,</li><li>- obavlja poslove održavanja okoliša i zelenih površina te poslove čišćenja snijega,</li><li>- obavlja poslove jednostavnijih popravaka i prijenosa stvari,</li><li>- predlaže nabavu materijala i rezervnih dijelova za održavanje objekta i opreme Agencije,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <b>Odgovara za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<b>Uvjeti radnog mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS tehničkog smjera,</li><li>- položen stručni ispit za rukovaoca ili ložača centralnog grijanja,</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje 1 godine,</li><li>- položen vozački ispit B kategorije.</li></ul>	

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>TEHNIČKI RADNIK</b>
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove interne i vanjske dostave,</li><li>- obavlja pomoćne poslove u nabavi potrošnog materijala,</li><li>- dostava dokumentacije i radnih materijala članovima povjerenstava izvan Agencije,</li><li>- obavlja poslove prijevoza i održavanje vozila,</li><li>- obavlja poslove upisivanja i odlaganja dokumentacije u arhivski prostor,</li><li>- obavlja jednostavnije poslove tekućeg održavanja prostora Agencije,</li><li>- obavlja poslove umnožavanja i uvezivanja dokumentacije i radnih materijala,</li><li>- obavlja druge pomoćno – tehničke poslove,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <b>Odgovara za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<b>Uvjeti radnog mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS,</li><li>- položen vozački ispit B kategorije.</li></ul>	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	ČISTAČ
---------------------	--------

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- NK, NSS.

## **5. ODJEL ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE**

### 5.3. Odsjek za informatičke poslove

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- izrađuje godišnji Poslovni plan iz područja rada Odsjeka,
- predlaže mjere unapređenja rada i razvoja Odsjeka,
- organizira, koordinira i nadzire rad zaposlenika Odsjeka,
- izrađuje izvješća o izvršenju godišnjeg Poslovnog plana iz područja rada Odsjeka i izvješća o radu Odsjeka,
- planira razvoj, optimizaciju i unaprjeđenje informatičkog sustava,
- organizira i nadzire provođenje mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- nadzire primjenu mjere za sprečavanje, otklanjanje i ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- nadzire poslove administriranja i održavanja informatičkog sustava Agencije u cjelini,
- nadzire aktivnosti pružanja korisničke podrške zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i davanja savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda u svrhu umrežavanja u međunarodne telematičke i informatičke sustave,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz područja rada Odsjeka,
- predlaže i nadzire program izobrazbe zaposlenika Odsjeka,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- razvoj i funkcioniranje informatičkog sustava Agencije,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike ili elektrotehnike i računarstva,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta

**GLAVNI KOORDINATOR ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA**

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- samostalno koordinira i nadzire projekte razvoja programskih rješenja koji podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije
- sudjeluje u planiranju razvoja poslovnih programskih rješenja i nadzire realizaciju u zadanim rokovima,
- koordinira i nadzire rad ostalih zaposlenika Odsjeka na poslovima iz njegovog djelokruga rada, u skladu s općim uputama nadređenog voditelja,
- nadzire primjenu zakona, odgovarajućih standarda i standardnih operativnih procedura pri vođenju projekata razvoja poslovnih programskih rješenja
- predlaže poboljšanja i optimizacije vezane za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnih programskih rješenja,
- sudjeluje u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,
- prema potrebi koordinira isporuke nadogradnji većeg broja poslovnih programskih rješenja
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU
- vodi projekte razvoja poslovnih programskih rješenja prema zaduženju,
- sudjeluje u drugim projektima razvoja poslovnih programskih rješenja kao zamjena voditelju projekta,
- koordinira i sudjeluje u izradi projektne dokumentacije,
- prema zaduženju, odobrava specifikacije za razvoj poslovnih programskih rješenja drugih voditelja projekata,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- koordinira i sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj poslovnih programskih rješenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KOORDINATOR ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- samostalno obavlja vrlo složene zadatke na sustavima koji podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije,
- koordinira i nadzire projektiranje, optimizaciju, implementaciju, administriranje i održavanje infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije, u skladu s iskazanim poslovnim potrebama,
- predlaže poboljšanja i optimizaciju informatičke infrastrukture kod izrade godišnjeg Poslovnog plana
- koordinira i nadzire rad ostalih zaposlenika Odsjeka na poslovima iz njegovog djelokruga rada, u skladu s općim uputama nadređenog voditelja,
- koordinira i nadzire provođenje mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- koordinira redovitom održavanju informatičke infrastrukture i izrađuje plan održavanja,
- koordinira i nadzire primjenu mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- koordinira i nadzire instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- koordinira i nadzire poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- koordinira i nadzire uspostavu i provedbu plana sigurnosnih kopija te njegovo uredno izvršenje,
- koordinira i rješava najsloženije probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- koordinira i nadzire aktivnosti pružanja korisničke podrške zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i davanja savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- nadzire i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise vezane za sigurnost informatičkih sustava,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- vodi projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- nadzire i izradu projektne dokumentacije,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- koordinira i izrađuje SOP-ove vezane za upravljanje, nadzor i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST II ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno obavlja vrlo složene zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi projekte razvoja programskih rješenja koja podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije,</li> <li>- sudjeluje u planiranju razvoja poslovnih programskih rješenja,</li> <li>- sudjeluje u drugim projektima razvoja poslovnih programskih rješenja kao zamjena voditelju projekta,</li> <li>- u suradnji s vlasnikom procesa analizira poslovni proces, predlaže poboljšanja i optimizacije te izrađuje korisničku specifikaciju za razvoj poslovnog programskog rješenja,</li> <li>- prema zaduženju, odobrava specifikacije za razvoj poslovnih programskih rješenja drugih voditelja projekata,</li> <li>- u suradnji s vlasnikom procesa radi analizu rizika projekta razvoja poslovnog programskog rješenja,</li> <li>- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnih programskih rješenja,</li> <li>- sudjeluje u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,</li> <li>- nadzire realizaciju svake od faza projekta razvoja poslovnog programskog rješenja u zadanim rokovima,</li> <li>- uspostavlja komunikacijske mehanizme i koordinira aktivnosti svih članova projektnog tima</li> <li>- prema potrebi koordinira tim za informatičku infrastrukturu i vanjske izvođače radi pripreme infrastrukturnih resursa, provođenja mjera zaštite i održavanja sustava te kod implementacije nove ili faze nadogradnje postojećeg programskog rješenja,</li> <li>- testira isporučene faze razvoje poslovnog programskog rješenja,</li> <li>- provodi validaciju instalacije i operabilnosti programskog rješenja te koordinira validiranje funkcionalnosti i performansi programskog rješenja od strane ključnih korisnika,</li> <li>- u suradnji s vanjskim izvođačem izrađuje projektnu i korisničku dokumentaciju,</li> <li>- sudjeluje u educiranju zaposlenika o upotrebi novih funkcionalnosti poslovnog programskog rješenja,</li> <li>- preuzima i dijagnosticira uzroke prijavljenih problema u radu s programskim rješenjem te prema potrebi prijavljuje greške i komunicira s vanjskim pružateljima usluga održavanja programskog rješenja na otklanjanju grešaka,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,</li> <li>- obavlja poslove međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda u svrhu umrežavanja u međunarodne telematičke i informatičke sustave,</li> <li>- prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji su temelj procesima za koje se radi razvoj programskih rješenja i za koje je zadužen,</li> <li>- sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 5 godina na poslovima u struci od interesa za rad Agencije,</li> <li>- znanje engleskog jezika,</li> <li>- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.</li> </ul>	



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST II ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno obavlja vrlo složene zadatke:

- koordinira i nadzire projektiranje, optimizaciju, implementaciju, administriranje i održavanje infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije koja podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije,
- predlaže poboljšanja i optimizaciju informatičke infrastrukture kod izrade godišnjeg Poslovnog plana
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- provodi mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- nadzire redovito održavanje informatičke infrastrukture,
- provodi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- provodi poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- nadzire i provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- koordinira i rješava složene probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava kod složenih zahtjeva te daje savjete o ispravnom načinu rada u sustavu,
- nadzire izradu i izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- vodi projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- nadzire izradu i izrađuje projektnu dokumentaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- nadzire izradu i izrađuje SOP-ove iz područja upravljanja i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina, od čega najmanje 5 godina na poslovima u struci od interesa za rad Agencije,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST I ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno obavlja složene zadatke:

- vodi manje projekte razvoja programskih rješenja koja podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije,
- sudjeluje u drugim projektima razvoja poslovnih programskih rješenja kao zamjena voditelju projekta,
- u suradnji s vlasnikom procesa analizira poslovni proces, predlaže poboljšanja i optimizacije te izrađuje korisničku specifikaciju za razvoj poslovnog programskog rješenja,
- prema zaduženju, odobrava specifikacije za razvoj poslovnih programskih rješenja drugih voditelja projekata,
- u suradnji s vlasnikom procesa radi analizu rizika projekta razvoja poslovnog programskog rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnog programskog rješenja,
- sudjeluju u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,
- nadzire realizaciju svake od faza projekta razvoja poslovnog programskog rješenja u zadanim rokovima,
- uspostavlja komunikacijske mehanizme i koordinira aktivnosti svih članova projektnog tima
- prema potrebi koordinira tim za informatičku infrastrukturu i vanjske izvođače radi pripreme infrastrukturnih resursa, provođenja mjera zaštite i održavanja sustava te kod implementacije nove ili faze nadogradnje postojećeg programa,
- testira isporučene faze razvoje poslovnog programskog rješenja
- provodi validaciju instalacije i operabilnosti programskog rješenja te koordinira validiranje funkcionalnosti i performansi programskog rješenja od strane ključnih korisnika,
- u suradnji s vanjskim izvođačem izrađuje projektnu i korisničku dokumentaciju,
- sudjeluje u educiranju zaposlenika o upotrebi novih funkcionalnosti poslovnog programskog rješenja,
- preuzima i dijagnosticira uzroke prijavljenih problema u radu s programskim rješenjem te prema potrebi prijavljuje greške i komunicira s vanjskim pružateljima usluga održavanja programskih rješenja na otklanjanju grešaka,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji su temelj procesima za koje se radi razvoj programskih rješenja i za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST I ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno obavlja složene zadatke:

- sudjeluje u poslovima projektiranja, optimizacije, implementacije, administriranja i održavanja infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije na sustavima koji podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije
- predlaže poboljšanja i optimizaciju informatičke infrastrukture kod izrade godišnjeg Poslovnog plana
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- provodi mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- nadzire i sudjeluje u održavanju informatičke infrastrukture,
- provodi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- provodi poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- nadzire i provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- koordinira i rješava složenije probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava kod složenijih zahtjeva te daje savjete o ispravnom načinu rada u sustavu,
- nadzire izradu i izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- vodi projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- nadzire izradu i izrađuje projektnu dokumentaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- nadzire izradu i izrađuje SOP-ove iz područja upravljanja i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA**

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja složene zadatke:

- vodi manje projekte razvoja programskih rješenja koja podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije,
- sudjeluje u drugim projektima razvoja poslovnih programskih rješenja kao zamjena voditelju projekta,
- u suradnji s vlasnikom procesa analizira poslovni proces, predlaže poboljšanja i optimizacije te izrađuje korisničku specifikaciju za razvoj poslovnog programskog rješenja,
- odobrava specifikacije za razvoj poslovnih programskih rješenja drugih voditelja projekata,
- u suradnji s vlasnikom procesa radi analizu rizika projekta razvoja poslovnog programskog rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnog programskog rješenja,
- koordinira i provodi realizaciju faza projekta razvoja poslovnog programskog rješenja u zadanim rokovima,
- uspostavlja komunikacijske mehanizme i koordinira aktivnosti svih članova projektnog tima
- prema potrebi koordinira tim za informatičku infrastrukturu i vanjske izvođače radi pripreme infrastrukturnih resursa, provođenja mjera zaštite i održavanja sustava te kod implementacije nove ili faze nadogradnje postojećeg programa,
- testira isporučene faze razvoje poslovnog programskog rješenja
- provodi validaciju instalacije i operabilnosti programskog rješenja te koordinira validiranje funkcionalnosti i performansi programskog rješenja od strane ključnih korisnika,
- u suradnji s vanjskim izvođačem izrađuje projektnu i korisničku dokumentaciju,
- sudjeluje u educiranju zaposlenika o upotrebi novih funkcionalnosti poslovnog programskog rješenja,
- preuzima i dijagnosticira uzroke prijavljenih problema u radu s programskim rješenjem te prema potrebi prijavljuje greške i komunicira s vanjskim pružateljima usluga održavanja programskih rješenja na otklanjanju grešaka,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji su temelj procesima za koje se radi razvoj programskih rješenja i za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja složene zadatke:

- sudjeluje u poslovima projektiranja, optimizacije, implementacije, administriranja i održavanja infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije koja podržavaju kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije,
- predlaže poboljšanja i optimizaciju informatičke infrastrukture kod izrade godišnjeg Poslovnog plana
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- provodi mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- nadzire i provodi mjere održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- provodi poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- nadzire i provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- koordinira i rješava probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- koordinira rješavanje prijavljenih problema i zahtjeva za podršku korisnicima u radu i pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava kod složenijih zahtjeva te daje savjete o ispravnom načinu rada u sustavu,
- izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- vodi projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- izrađuje projektnu dokumentaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz područja upravljanja i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 10 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja složene zadatke, uz nadzor i pomoć nadređenog:

- vodi manje projekte razvoja poslovnih programskih rješenja, što uključuje i nadogradnju postojećih i nabavu novih programskih rješenja,
- sudjeluje u drugim projektima razvoja poslovnih programskih rješenja kao zamjena voditelju projekta,
- u suradnji s vlasnikom procesa analizira poslovni proces, predlaže poboljšanja i optimizacije te izrađuje korisničku specifikaciju za razvoj poslovnog programskog rješenja,
- odobrava specifikacije za razvoj poslovnih programskih rješenja drugih voditelja projekata,
- u suradnji s vlasnikom procesa radi analizu rizika projekta razvoja poslovnog programskog rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnog programskog rješenja,
- nadzire i provodi mjere za realizacije faza projekta razvoja poslovnog programskog rješenja u zadanim rokovima,
- uspostavlja komunikacijske mehanizme i koordinira aktivnosti svih članova projektnog tima
- prema potrebi koordinira tim za informatičku infrastrukturu i vanjske izvođače radi pripreme infrastrukturnih resursa, provođenja mjera zaštite i održavanja sustava te kod implementacije nove ili faze nadogradnje postojećeg programa,
- testira isporučene faze razvoje poslovnog programskog rješenja
- provodi validaciju instalacije i operabilnosti programskog rješenja te koordinira validiranje funkcionalnosti i performansi programskog rješenja od strane ključnih korisnika,
- u suradnji s vanjskim izvođačem izrađuje projektnu i korisničku dokumentaciju,
- sudjeluje u educiranju zaposlenika o upotrebi novih funkcionalnosti poslovnog programskog rješenja,
- preuzima i dijagnosticira uzroke prijavljenih problema u radu s programskim rješenjem te prema potrebi prijavljuje greške i komunicira s vanjskim pružateljima usluga održavanja programskih rješenja na otklanjanju grešaka,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji su temelj procesima za koje se radi razvoj programskih rješenja i za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja složene zadatke, uz nadzor i pomoć nadređenog:

- sudjeluje u poslovima projektiranja, optimizacije, implementacije, administriranja i održavanja infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije,
- predlaže poboljšanja i optimizaciju informatičke infrastrukture kod izrade godišnjeg Poslovnog plana
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- provodi mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- provodi mjere za redovito održavanje informatičke infrastrukture,
- provodi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- provodi poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- nadzire i provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- koordinira i rješava probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- koordinira rješavanje prijavljenih problema i zahtjeva za podršku korisnicima u radu i pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava kod složenijih zahtjeva te daje savjete o ispravnom načinu rada u sustavu,
- izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa za razvoj telematičkih sustava u RH i EU u svrhu umrežavanja u zajedničke informatičke sustave,
- vodi projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- izrađuje projektnu dokumentaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz područja upravljanja i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 8 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno, uz povremeni nadzor i pomoć nadređenoga, obavlja zadatke:

- vodi razvoj poslovnih programskih rješenja koja su manje kritična za rad sustava u cjelini ili podržavaju manje kritične poslovne procese Agencije,
- sudjeluje u drugim projektima razvoja poslovnih programskih rješenja kao zamjena voditelju projekta,
- u suradnji s vlasnikom procesa analizira poslovni proces, predlaže poboljšanja i optimizacije te izrađuje korisničku specifikaciju za razvoj poslovnog programskog rješenja,
- odobrava specifikacije za razvoj poslovnih programskih rješenja drugih voditelja projekata,
- u suradnji s vlasnikom procesa radi analizu rizika projekta razvoja poslovnog programskog rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnog programskog rješenja,
- nadzire i provodi mjere za realizacije faza projekta razvoja poslovnog programskog rješenja u zadanim rokovima,
- uspostavlja komunikacijske mehanizme i koordinira aktivnosti svih članova projektnog tima
- prema potrebi koordinira tim za informatičku infrastrukturu i vanjske izvođače radi pripreme infrastrukturnih resursa, provođenja mjera zaštite i održavanja sustava te kod implementacije nove ili faze nadogradnje postojećeg programa,
- testira isporučene faze razvoje poslovnog programskog rješenja
- provodi validaciju instalacije i operabilnosti programskog rješenja te koordinira validiranje funkcionalnosti i performansi programskog rješenja od strane ključnih korisnika,
- u suradnji s vanjskim izvođačem izrađuje projektnu i korisničku dokumentaciju,
- sudjeluje u educiranju zaposlenika o upotrebi novih funkcionalnosti poslovnog programskog rješenja,
- preuzima i dijagnosticira uzroke prijavljenih problema u radu s programskim rješenjem te prema potrebi prijavljuje greške i komunicira s vanjskim pružateljima usluga održavanja programskih rješenja na otklanjanju grešaka,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji su temelj procesima za koje se radi razvoj programskih rješenja i za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno, uz povremeni nadzor i pomoć nadređenoga, obavlja zadatke:

- sudjeluje u poslovima optimizacije, implementacije, administriranja i održavanja infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije koja su manje kritična za rad sustava u cjelini ili podržavaju manje kritične poslovne procese Agencije,
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- provodi mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- redovito održava informatičku infrastrukturu,
- provodi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- provodi instalacije korisničkih računala i ostale informatičke opreme,
- provodi poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- nadzire i provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- koordinira i rješava probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- koordinira rješavanje prijavljenih problema i zahtjeva za podršku korisnicima u radu i pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava kod složenijih zahtjeva te daje savjete o ispravnom načinu rada u sustavu,
- izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- vodi projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- izrađuje projektnu dokumentaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz područja upravljanja i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA**

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja zadatke uz nadzor i pomoć nadređenog:

- vodi razvoj poslovnih programskih rješenja koja su manje kritična za rad sustava u cjelini ili podržavaju manje kritične poslovne procese Agencije,
- sudjeluje u drugim projektima razvoja poslovnih programskih rješenja kao zamjena voditelju projekta,
- u suradnji s vlasnikom procesa analizira poslovni proces, predlaže poboljšanja i optimizacije te izrađuje korisničku specifikaciju za razvoj poslovnog programskog rješenja,
- u suradnji s vlasnikom procesa radi analizu rizika projekta razvoja poslovnog programskog rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnog programskog rješenja,
- nadzire i provodi mjere za realizacije faza projekta razvoja poslovnog programskog rješenja u zadanim rokovima,
- uspostavlja komunikacijske mehanizme i koordinira aktivnosti svih članova projektnog tima
- prema potrebi koordinira tim za informatičku infrastrukturu i vanjske izvođače radi pripreme infrastrukturnih resursa, provođenja mjera zaštite i održavanja sustava te kod implementacije nove ili faze nadogradnje postojećeg programa,
- testira isporučene faze razvoje poslovnog programskog rješenja
- provodi validaciju instalacije i operabilnosti programskog rješenja te koordinira validiranje funkcionalnosti i performansi programskog rješenja od strane ključnih korisnika,
- u suradnji s vanjskim izvođačem izrađuje projektnu i korisničku dokumentaciju,
- sudjeluje u educiranju zaposlenika o upotrebi novih funkcionalnosti poslovnog programskog rješenja,
- preuzima i dijagnosticira uzroke prijavljenih problema u radu s programskim rješenjem te prema potrebi prijavljuje greške i komunicira s vanjskim pružateljima usluga održavanja programskih rješenja na otklanjanju grešaka,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji su temelj procesima za koje se radi razvoj programskih rješenja i za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	---

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja zadatke uz nadzor i pomoć nadređenog:

- sudjeluje u poslovima optimizacije, implementacije, administriranja i održavanja infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije koja su manje kritična za rad sustava u cjelini ili podržavaju manje kritične poslovne procese Agencije,
- Provodi manje složene aktivnosti za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- provodi mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- redovito održava informatičku infrastrukturu,
- provodi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- provodi instalacije korisničkih računala i ostale informatičke opreme,
- provodi poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- nadzire i provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- koordinira i rješava probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- koordinira rješavanje prijavljenih problema i zahtjeva za podršku korisnicima u radu i pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava kod složenijih zahtjeva te daje savjete o ispravnom načinu rada u sustavu,
- izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- vodi projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- izrađuje projektnu dokumentaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz područja upravljanja i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta

**STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA**

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja zadatke uz stalni nadzor i pomoć nadređenog:

- vodi razvoj poslovnih programskih rješenja koja su manje kritična za rad sustava u cjelini ili podržavaju manje kritične poslovne procese Agencije,
- u suradnji s vlasnikom procesa analizira poslovni proces, predlaže poboljšanja i optimizacije te izrađuje korisničku specifikaciju za razvoj poslovnog programskog rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnog programskog rješenja,
- nadzire i provodi mjere za realizacije faza projekta razvoja poslovnog programskog rješenja u zadanim rokovima,
- uspostavlja komunikacijske mehanizme za članove projektnog tima,
- prema potrebi koordinira tim za informatičku infrastrukturu i vanjske izvođače radi pripreme infrastrukturnih resursa, provođenja mjera zaštite i održavanja sustava te kod implementacije nove ili faze nadogradnje postojećeg programskog rješenja,
- testira isporučene faze razvoje poslovnog programskog rješenja,
- surađuje na validiranju instalacije i operabilnosti programskog rješenja te koordinira validiranje funkcionalnosti i performansi programskog rješenja od strane ključnih korisnika,
- u suradnji s vanjskim izvođačem sudjeluje u izradi projektne i korisničke dokumentacije,
- sudjeluje u educiranju zaposlenika o upotrebi novih funkcionalnosti poslovnog programskog rješenja,
- preuzima i dijagnosticira uzroke prijavljenih problema u radu s programskim rješenjem te prema potrebi prijavljuje greške i komunicira s vanjskim pružateljima usluga održavanja programskih rješenja na otklanjanju grešaka,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji su temelj procesima za koje se radi razvoj programskih rješenja i za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju poslovnih programskih rješenja
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>
---------------------	--

**Opis poslova:**

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja zadatke uz stalni nadzor i pomoć nadređenog:

- sudjeluje u poslovima optimizacije, implementacije, administriranja i održavanja infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije koja su manje kritična za rad sustava u cjelini ili podržavaju manje kritične poslovne procese Agencije,
- Provodi manje složene aktivnosti za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- redovito održava informatičku infrastrukturu,
- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- provodi instalacije korisničkih računala i ostale informatičke opreme,
- provodi poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- nadzire i provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- koordinira i rješava manje probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- koordinira rješavanje prijavljenih problema i zahtjeva za podršku korisnicima u radu i pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava kod složenijih zahtjeva te daje savjete o ispravnom načinu rada u sustavu,
- izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- vodi manje složene projekte razvoja i nadogradnji informatičke infrastrukture,
- izrađuje projektnu dokumentaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz područja upravljanja i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

**Odgovornost:**

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

**Odgovara za:**

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij informatike,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**SISTEM ADMINISTRATOR**

### Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja zadatke:

- provodi projektiranje, optimizaciju, implementaciju, administriranje i održavanje infrastrukturnih rješenja informatičkog sustava Agencije, u skladu s iskazanim poslovnim potrebama,
- predlaže poboljšanja i optimizaciju informatičke infrastrukture kod izrade godišnjeg Poslovnog plana,
- koordinira i provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti u cilju osiguranja povjerljivosti, raspoloživost i autentičnost sustava te integriteta podataka,
- provodi mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu
- provodi mjere za redovito održavanje informatičke infrastrukture i sudjeluje u izradi plan održavanja,
- koordinira i provodi instaliranje operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- uspostavlja i provedi plan sigurnosnih kopija te nadzire uredno izvršenje,
- obavlja poslove održavanja i upravljanja sustavima baza podataka,
- koordinira, dijagnosticira i rješava probleme u radu sustava,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i razvoj informatičke infrastrukture,
- koordinira i nadzire aktivnosti pružanja korisničke podrške zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i davanja savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- nadzire i izrađuje tehničku dokumentaciju potrebnu za ispravno funkcioniranje informatičke infrastrukture,
- prati dostignuća iz područja razvoje informatičke infrastrukture te po potrebi predlaže njihovu implementaciju,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove vezanih za upravljanje, nadzor i korištenje informatičke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- obrazovanje iz područja mrežnih ili serverskih tehnologija,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI INFORMATIČKI REFERENT VII STUPNJA**

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno obavlja osnovne zadatke:

- sudjeluje u poslovima unaprjeđivanja informatičkog sustava,
- obavlja poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti prema dobivenim uputama,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- obavlja poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- održava i nadzire sustav telefonske centrale,
- provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- dijagnostičira probleme u radu sustava te rješava probleme iz djelokruga svoga rada,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja i koordinira aktivnosti,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i daje savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja osnovne zadatke:

- sudjeluje u poslovima unaprjeđivanja informatičkog sustava,
- obavlja poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti prema dobivenim uputama,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- obavlja poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- održava i nadzire sustav telefonske centrale,
- provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava probleme iz djelokruga svoga rada,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja i koordinira aktivnosti,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i daje savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja osnovne zadatke:

- sudjeluje u poslovima unaprjeđivanja informatičkog sustava,
- obavlja poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti prema dobivenim uputama,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- obavlja poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- održava i nadzire sustav telefonske centrale,
- provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava probleme iz djelokruga svoga rada,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja i koordinira aktivnosti,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i daje savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja:

- sudjeluje u poslovima unaprjeđivanja informatičkog sustava,
- obavlja poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti prema dobivenim uputama,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- obavlja poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- održava i nadzire sustav telefonske centrale,
- provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- dijagnostičira probleme u radu sustava te rješava probleme iz djelokruga svoga rada,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja i koordinira aktivnosti,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i daje savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz nadzor i pomoć nadređenog voditelja:

- sudjeluje u poslovima unaprjeđivanja informatičkog sustava,
- obavlja poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti prema dobivenim uputama,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- obavlja poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- održava i nadzire sustav telefonske centrale,
- provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava probleme iz djelokruga svoga rada,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja i koordinira aktivnosti,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i daje savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz stalni nadzor i pomoć nadređenog voditelja:

- sudjeluje u poslovima unaprjeđivanja informatičkog sustava,
- obavlja poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti prema dobivenim uputama,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- obavlja poslove održavanja i administriranja baza podataka,
- održava i nadzire sustav telefonske centrale,
- provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,
- dijagnostičira probleme u radu sustava te rješava probleme iz djelokruga svoga rada,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja i koordinira aktivnosti,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i daje savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT I STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz stalni nadzor i pomoć nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,</li> <li>- provodi mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti prema dobivenim uputama,</li> <li>- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,</li> <li>- sudjeluje u provedbi instalacije operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,</li> <li>- obavlja poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,</li> <li>- održava i nadzire sustav telefonske centrale,</li> <li>- provodi mjere za uredno izvršenje plana sigurnosnih kopija,</li> <li>- dijagnostičira probleme u radu sustava te rješava probleme iz djelokruga svoga rada,</li> <li>- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja i koordinira aktivnosti,</li> <li>- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava i daje savjeta o ispravnom načinu rada u sustavu,</li> <li>- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,</li> <li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li> </ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li> </ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li> <li>- opremu za koju je zadužen,</li> <li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li> </ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika.</li> </ul>	

Naziv radnog mjesta

**INFORMATIČKI REFERENT VII STUPNJA**

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno obavlja osnovne zadatke:

- obavlja manje složene poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- obavlja manje složene poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava one iz djelokruga svoga rada,
- administrira korisničke račune i prava pristupa u sustavu, prema zahtjevima vlasnika procesa,
- zaprima zahtjeve korisnika te ih rješava ili preusmjerava zaduženim zaposlenicima,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava,
- vodi evidencije opreme i zaduženja po djelatnicima,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>INFORMATIČKI REFERENT VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja osnovne zadatke:

- obavlja manje složene poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- obavlja manje složene poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava one iz djelokruga svoga rada,
- administrira korisničke račune i prava pristupa u sustavu, prema zahtjevima vlasnika procesa,
- zaprima zahtjeve korisnika te ih rješava ili preusmjerava zaduženim zaposlenicima,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava,
- vodi evidencije opreme i zaduženja po djelatnicima,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>INFORMATIČKI REFERENT V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja osnovne zadatke:

- obavlja manje složene poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- obavlja manje složene poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava one iz djelokruga svoga rada,
- administrira korisničke račune i prava pristupa u sustavu, prema zahtjevima vlasnika procesa,
- zaprima zahtjeve korisnika te ih rješava ili preusmjerava zaduženim zaposlenicima,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava,
- vodi evidencije opreme i zaduženja po djelatnicima,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.



Naziv radnog mjesta	<b>INFORMATIČKI REFERENT IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja:

- obavlja manje složene poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- obavlja manje složene poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava one iz djelokruga svoga rada,
- administrira korisničke račune i prava pristupa u sustavu, prema zahtjevima vlasnika procesa,
- zaprima zahtjeve korisnika te ih rješava ili preusmjerava zaduženim zaposlenicima,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava,
- vodi evidencije opreme i zaduženja po djelatnicima,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>INFORMATIČKI REFERENT III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz nadzor i pomoć nadređenog voditelja:

- obavlja manje složene poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- obavlja manje složene poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava one iz djelokruga svoga rada,
- administrira korisničke račune i prava pristupa u sustavu, prema zahtjevima vlasnika procesa,
- zaprima zahtjeve korisnika te ih rješava ili preusmjerava zaduženim zaposlenicima,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava,
- vodi evidencije opreme i zaduženja po djelatnicima,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	<b>INFORMATIČKI REFERENT II STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz stalni nadzor i pomoć nadređenog voditelja:

- obavlja manje složene poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,
- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,
- obavlja manje složene poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,
- surađuje s vanjskim pružateljima usluga održavanja,
- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava one iz djelokruga svoga rada,
- administrira korisničke račune i prava pristupa u sustavu, prema zahtjevima vlasnika procesa,
- zaprima zahtjeve korisnika te ih rješava ili preusmjerava zaduženim zaposlenicima,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava,
- vodi evidencije opreme i zaduženja po djelatnicima,
- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,
- izrađuje SOP-ove iz svog djelokruga rada,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>INFORMATIČKI REFERENT I STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz stalni nadzor i pomoć nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja manje složene poslove redovitog održavanja informatičke infrastrukture,</li><li>- provodi propisane mjere za sprečavanje, otklanjanje i rješavanje te ublažavanje učinaka incidenata na sustavu iz djelokruga svoga rada,</li><li>- obavlja manje složene poslove održavanja i administriranja baza podataka, prema dobivenim uputama,</li><li>- dijagnosticira probleme u radu sustava te rješava one iz djelokruga svoga rada,</li><li>- administrira korisničke račune i prava pristupa u sustavu, prema zahtjevima vlasnika procesa,</li><li>- zaprima zahtjeve korisnika te ih rješava ili preusmjerava zaduženim zaposlenicima,</li><li>- pruža korisničku podršku zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava,</li><li>- vodi evidencije opreme i zaduženja po djelatnicima,</li><li>- sudjeluje u izradi programske dokumentacije i dokumentacije o informatičkoj infrastrukturi,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS tehničkog ili društvenog smjera,</li><li>- poznavanje engleskog jezika.</li></ul>	

## **5. ODJEL ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE**

5.4. Odsjek za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje te projektiranje i razvoj

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE TE PROJEKTIRANJE I RAZVOJ</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada planova razvoja,
- vođenje projektiranja,
- međunarodnu suradnju u dokumentacijskim djelatnostima,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- predlaganje i nadziranje programa izobrazbe i provjere znanja zaposlenika Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- pregledavanje standardnih operativnih postupaka s naglaskom na tehnički aspekt,
- provedbu Poslovnog plana vezano uz rad Odsjeka,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- rad podređenih zaposlenika, ocjenu nesukladnog rada, te nadzor nad provedbom popravnih radnji, preventivnih radnji i poboljšanja pokrenutih na nivou Odsjeka,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- funkcioniranje dokumentacijskog sustava u Agenciji,
- vođenje kapitalnih projekata vezanih uz razvoj Agencije,
- izdavanje izlaznih dokumenata Odsjeka,
- ocjenu sustava kakvoće u Odsjeku te davanje prijedloga za njegovo poboljšanje,
- reviziju SOP-ova,
- organiziranje edukacije zaposlenika,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike ili informacijskih te tehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ POSLOVA PISARNICE</b>
---------------------	-----------------------------------

### Opis poslova:

- organizira i usklađuje rad pisarnice s Uredbom o uredskom poslovanju,
- obavlja poslove stručne obrade složenijih pitanja i izrade odgovarajućih rješenja u djelokrugu rada pisarnice,
- poslovi vezani uz prijam stranaka u Pisarnici,
- poslovi organizacije i nadzora nad vođenjem propisanih evidencija, knjiga i registara,
- upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje istih,
- poslovi evidencije pošte i organizacije otpreme pošte za sve odjele Agencije,
- izrada izvješća iz djelokruga rada Pisarnice,
- revidira SOP-ove vezane uz poslove pisarnice,
- revidira poseban popis gradiva s rokovima čuvanja,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- sustav uredskog poslovanja Pisarnice,
- kakvoću pružene usluge stranci,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog smjera i 5 godina radnog iskustva ili SSS zdravstvenog ili društvenog smjera i 10 godina radnog iskustva
- položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ POSLOVA ARHIVA</b>
---------------------	--------------------------------

### Opis poslova:

- obavlja poslove preuzimanja spisa iz Pisarnice i drugih organizacijskih jedinica,
- organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije,
- vodi evidenciju te se brine za cjelovitost i sređenost registraturnog i arhivskog gradiva,
- nadzire čuvanje dokumentacije Agencije i obavlja poslove u svezi s predajom gradiva i podataka o gradivu nadležnom arhivu,
- obavlja poslove suradnje s nadležnim arhivom,
- obavlja poslove digitalizacije te kreiranja baze podataka,
- nadzire korištenje gradiva Agencije,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije u vezi arhiviranih spisa,
- revidira SOP-ove vezane uz poslove arhiva,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- sustav arhiviranja u Agenciji,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog smjera i 5 godina radnog iskustva ili SSS zdravstvenog ili društvenog smjera i 10 godina radnog iskustva,
- položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- održavanje dokumentacijskih resursa odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada analiza i akcijskih planova,
- sudjelovanje u izradi planova nabave,
- pomoć pri vođenju projektiranja,
- vođenje složenijih programa iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje složenijih projektnih timova za projekte iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti
- 18 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- održavanje dokumentacijskih resursa odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada analiza i akcijskih planova,
- sudjelovanje u izradi planova nabave,
- pomoć pri vođenju projektiranja,
- vođenje programa iz djelokruga rada odsjeka,
- vođenje složenijih projektnih timova za projekte iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- održavanje dokumentacijskih resursa odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada analiza i akcijskih planova,
- sudjelovanje u izradi planova nabave,
- pomoć pri vođenju projektiranja,
- vođenje jednostavnijih programa iz djelokruga rada odsjeka,
- vođenje projektnih timova za projekte iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 12 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- održavanje dokumentacijskih resursa odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada analiza i akcijskih planova,
- sudjelovanje u izradi planova nabave,
- pomoć pri vođenju projektiranja,
- vođenje složenijih projekata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje manjih projektnih timova za projekte iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- održavanje dokumentacijskih resursa odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada analiza i akcijskih planova,
- sudjelovanje u izradi planova nabave,
- pomoć pri vođenju projektiranja,
- vođenje projekata iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 8 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- održavanje dokumentacijskih resursa odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada analiza i akcijskih planova,
- sudjelovanje u izradi planova nabave,
- pomoć pri vođenju projektiranja,
- vođenje jednostavnijih projekata iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI STRUČNI SURADNI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- održavanje dokumentacijskih resursa odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- izrada analiza i akcijskih planova,
- pomoć pri vođenju projekata iz djelokruga rada odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- poslovi izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 3 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove i nadzire njihovu provedbu:

- zaprimanje i odašiljanje pošiljaka i uzoraka te akata,
- poslovi čuvanja i arhiviranja registraturnog i arhivskog gradiva,
- pomoć pri vođenju propisanih evidencija, knjiga i registara,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenje rada i razvoja Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij arhivistike i dokumentaristike, informacijskih i komunikacijskih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE VII STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije administrativne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE VI STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije administrativne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE V STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene administrativne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE IV STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene administrativne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE III STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene administrativne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE II STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene administrativne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE I STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne administrativne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE VII STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije administrativne poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.



Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE VI STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije administrativne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene administrativne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE IV STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene administrativne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene administrativne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE II STUPNJA</b>
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene administrativne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE I STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne administrativne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog,
- obavlja uredske poslove,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije,
- obavlja poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **5. ODJEL ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE**

5.5. Tajništvo središnjeg etičkog povjerenstva (SEP-a)

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>POSLOVNI TAJNIK SEP-a</b>
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizacija sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,</li><li>- vođenje poslovne korespondencije SEP-a,</li><li>- zaprimanje, arhiviranje i otprema pošte SEP-a te upućivanje pošte članovima SEP-a,</li><li>- suradnja s predsjednikom SEP-a vezano uz odabir raspoloživih članova SEP-a za rješavanje predmeta,</li><li>- suradnja s Odsjekom za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju u svezi neintervencijskih ispitivanja,</li><li>- dostavlja glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</li></ul> <b>Odgovara za:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- sustav uredskog poslovanja tajništva SEP-a</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<b>Uvjeti radnog mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva ili SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera i 10 godina staža u struci,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	



Naziv radnog mjesta

**VIŠA ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A VII STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte SEP-a te upućivanja pošte članovima SEP-a,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti 30 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENI SEP-A VI STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremu pošte SEP-a te upućivanja pošte članovima SEP-a,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti 25 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A V STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremnu pošte SEP-a te upućivanja pošte članovima SEP-a,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu.
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti 20 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A IV STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremu pošte SEP-a te upućivanja pošte članovima SEP-a,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti 15 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A III STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpreme pošte SEP-a te upućivanja pošte članovima SEP-a,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti 10 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A II STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,</li><li>- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,</li><li>- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi pošte SEP-a te upućivanja pošte članovima SEP-a,</li><li>- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku/ci Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti 5 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta

**VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A I STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi pošte SEP-a te upućivanja pošte članovima SEP-a,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

**ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A VII STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte Središnjeg etičkog povjerenstva te upućivanju pošte članovima SEP-a,
- generira predloške dokumenata iz baze SEP online,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- organizira povrat kopija dokumentacije podnositeljima nakon sjednica SEP-a,
- tehnička podrška podnositeljima vezana uz bazu SEP online,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u organizaciji sjednica SEP-a i dostavi dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.



## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A VI STUPNJA</b>
---------------------	--

### Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte Središnjeg etičkog povjerenstva te upućivanju pošte članovima SEP-a,
- generira predloške dokumenata iz baze SEP online,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- organizira povrat kopija dokumentacije podnositeljima nakon sjednica SEP-a,
- tehnička podrška podnositeljima vezana uz bazu SEP online,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

### Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

### Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

### Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A V STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte Središnjeg etičkog povjerenstva te upućivanju pošte članovima SEP-a,
- generira predloške dokumenata iz baze SEP online,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- organizira povrat kopija dokumentacije podnositeljima nakon sjednica SEP-a,
- tehnička podrška podnositeljima vezana uz bazu SEP online,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

**ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A IV STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte Središnjeg etičkog povjerenstva te upućivanju pošte članovima SEP-a,
- generira predloške dokumenata iz baze SEP online,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- organizira povrat kopija dokumentacije podnositeljima nakon sjednica SEP-a,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A III STUPNJA</b>
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte Središnjeg etičkog povjerenstva te upućivanju pošte članovima SEP-a,
- generira predloške dokumenata iz baze SEP online,
- sudjeluje u dostavi glasnogovorniku Agencije podatke za dio mrežne stranice Agencije koja se odnosi na SEP,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

## AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A II STUPNJA</b>
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte Središnjeg etičkog povjerenstva te upućivanju pošte članovima SEP-a,</li><li>- generira predloške dokumenata iz baze SEP online</li><li>- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.</li></ul>	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima</li></ul> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,</li><li>- opremu za koju je zadužen,</li><li>- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</li></ul>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,</li><li>- 5 godina radnog iskustva u struci,</li><li>- znanje engleskog jezika,</li><li>- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>	

Naziv radnog mjesta

**ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A I STUPNJA**

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i odašiljanju pošte Središnjeg etičkog povjerenstva te upućivanju pošte članovima SEP-a,
- generira predloške dokumenata iz baze SEP online
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,
- opremu za koju je zadužen/a,
- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Uvjeti radnog mjesta:

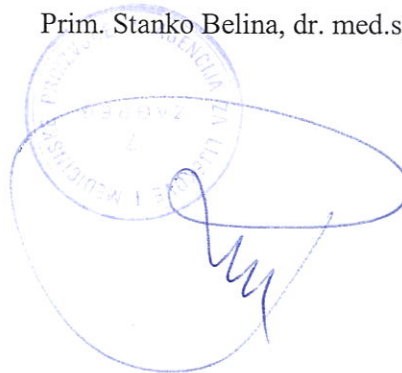
- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Klasa: 012-03/19-04/02

Ur. broj: 381-14-05/132-19-01

Predsjednik Upravnog vijeća

Prim. Stanko Belina, dr. med.spec.



AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

ZAGREB, Ksaverska cesta 4

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Agencije dana 27. studenoga 2019. godine te je stupio na snagu dana 05. prosinca 2019. godine.

Ravnatelj

Izv. prof. dr. sc. Siniša Tomić

