

Na temelju članka 27. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode ravnatelj Agencije je dana 11. studenog 2024. godine utvrdio pročišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode obuhvaća Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće donijelo Agencije za lijekove i medicinske proizvode.

Pročišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode obuhvaća Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće donijelo koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 32. sjednici održanoj dana 10. siječnja 2023. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 35. sjednici održanoj dana 14. ožujka 2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 55. sjednici održanoj dana 19. ožujka 2024. godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 59. sjednici održanoj dana 14. svibnja 2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 62. sjednici održanoj dana 16. srpnja 2024. godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 66. sjednici održanoj 15. listopada 2024.

PROČIŠĆENI TEKST

PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje 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, okvirnim brojem zaposlenika 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.

Članak 2.

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

II. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

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.

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

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

4. Odjel za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda

- 4.1. Odsjek za dostupnost lijekova
- 4.2. Odsjek za potrošnju i cijene lijekova
- 4.3. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
- 4.4. Odsjek za medicinske proizvode
- 4.5. Odsjek za inspekcijske poslove

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

- 5.1. Odsjek za ekonomske i opće poslove
- 5.2. Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom
- 5.3. Odsjek za informatičke poslove

III. RADNA MJESTA

Članak 4.

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 kapitalnih ulaganja i održavanja
8. savjetnik za financije
9. savjetnik za regulatornu znanost
10. interni financijski kontrolor
11. voditelj poslova zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i održavanja
12. poslovni tajnik ravnatelja

1.2. Ured za upravljanje kakvoćom

1. voditelj Ureda za upravljanje kakvoćom
2. voditelj za upravljanje kakvoćom
3. samostalni stručnjak za upravljanje kakvoćom
4. glavni savjetnik za upravljanje kakvoćom
5. viši stručni savjetnik – specijalist II za upravljanje kakvoćom
6. viši stručni savjetnik – specijalist I za upravljanje kakvoćom
7. viši stručni savjetnik za upravljanje kakvoćom
8. stručni savjetnik za upravljanje kakvoćom
9. viši stručni suradnik– specijalist za upravljanje kakvoćom
10. viši stručni suradnik za upravljanje kakvoćom
11. stručni suradnik za upravljanje kakvoćom

1.3. Ured za odnose s javnošću

1. voditelj Ureda za odnose s javnošću
2. glasnogovornik
3. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
4. stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje

1.4. Ured za međunarodnu suradnju

1. savjetnik za europske poslove
2. viši stručni suradnik za međunarodne poslove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
3. stručni suradnik za međunarodne poslove

2. Odjel službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL

1. voditelj Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL

2.1. Odsjek za biološka ispitivanja

1. voditelj Odsjeka za biološka ispitivanja
2. glavni savjetnik za provjeru kakvoće
3. glavni koordinator za biološka ispitivanja
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

1. voditelj Odsjeka za fizičko-kemijska ispitivanja
2. glavni savjetnik za provjeru kakvoće
3. glavni koordinator za fizičko-kemijska ispitivanja

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

2.3. Ured za farmakopeju

1. glavni savjetnik za farmakopeju
2. viši stručni savjetnik-specijalist II u Uredu za farmakopeju
3. viši stručni savjetnik-specijalist I u Uredu za farmakopeju
4. viši stručni savjetnik u Uredu za farmakopeju
5. stručni savjetnik u Uredu za farmakopeju
6. viši stručni suradnik-specijalist u Uredu za farmakopeju
7. viši stručni suradnik u Uredu za farmakopeju
8. stručni suradnik u Uredu za farmakopeju

3. Odjel za odobravanje lijekova

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

3.1. Odsjek za validaciju zahtjeva

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

3.2. Odsjek za regulatorne poslove

1. voditelj Odsjeka za regulatorne poslove
2. voditelj poslova Povjerenstva za lijekove
3. samostalni regulatorni stručnjak
4. glavni savjetnik za regulatorne poslove
5. glavni koordinator za nacionalni postupak
6. glavni koordinator za MRP i DCP
7. glavni koordinator za CP
8. glavni koordinator za izdavanje dokumenata
9. glavni koordinator za pregled informacija o lijeku
10. glavni koordinator za poslove servisiranja NRL
11. glavni koordinator za bezreceptne lijekove
12. viši stručni savjetnik– specijalist II za regulatorne poslove
13. viši stručni savjetnik – specijalist I za regulatorne poslove
14. viši stručni savjetnik za regulatorne poslove

15. stručni savjetnik za regulatorne poslove
16. viši stručni suradnik– specijalist za regulatorne poslove
17. viši stručni suradnik za regulatorne poslove
18. stručni suradnik za regulatorne poslove
19. viši stručni savjetnik – specijalist II za poslove servisiranja NRL-a
20. viši stručni savjetnik – specijalist II za pregled informacija o lijeku
21. viši stručni savjetnik – specijalist II za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova
22. viši stručni savjetnik – specijalist I za poslove servisiranja NRL-a
23. viši stručni savjetnik – specijalist I za pregled informacija o lijeku
24. viši stručni savjetnik – specijalist I za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova
25. viši stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a
26. viši stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku
27. viši stručni savjetnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova
28. stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a
29. stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku
30. stručni savjetnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova
31. viši stručni suradnik – specijalist za poslove servisiranja NRL-a
32. viši stručni suradnik – specijalist za pregled informacija o lijeku
33. viši stručni suradnik – specijalist za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova
34. viši stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a
35. viši stručni suradnik za pregled informacija o lijeku
36. viši stručni suradnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova
37. stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a
38. stručni suradnik za pregled informacija o lijeku
39. stručni suradnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova
40. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
41. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
42. samostalni administrativni referent za regulatorne poslove
43. administrativni referent za izdavanje dokumenata I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
44. administrativni referent Povjerenstva za lijekove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

3.3. Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova

1. voditelj Odsjeka za ocjenu kakvoće lijekova
2. stručni ocjenitelj dokumentacije o biološkom lijeku
3. samostalni stručni ocjenitelj dokumentacije o lijeku
4. glavni savjetnik za ocjenu dokumentacije o lijeku
5. voditelj poslova ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka
6. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
7. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
8. ocjenitelj za europske poslove
9. viši stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
10. stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
11. viši stručni suradnik– specijalist za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
12. viši stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
13. stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka
14. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
15. 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

1. voditelj Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova
2. samostalni stručni ocjenitelj dokumentacije o lijeku
3. glavni savjetnik za ocjenu dokumentacije o lijeku
4. voditelj poslova ocjene nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
5. glavni koordinator za zamjenjivost lijekova
6. glavni koordinator za znanstveni savjet
7. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
8. viši stručni savjetnik - specijalist II za biostatistiku

9. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
10. viši stručni savjetnik - specijalist I za biostatistiku
11. ocjenitelj za europske poslove
12. viši stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
13. viši stručni savjetnik za biostatistiku
14. stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
15. stručni savjetnik za biostatistiku
16. viši stručni suradnik – specijalist za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
17. viši stručni suradnik - specijalist za biostatistiku
18. viši stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
19. viši stručni suradnik za biostatistiku
20. stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka
21. stručni suradnik za biostatistiku

4. Odjel za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda

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

4.1. Odsjek za dostupnost lijekova

1. voditelj Odsjeka za dostupnost lijekova
2. glavni savjetnik za dostupnost lijekova
3. glavni koordinator za dostupnost lijekova
4. viši stručni savjetnik specijalist II za dostupnost lijekova
5. viši stručni savjetnik specijalist I za dostupnost lijekova
6. viši stručni savjetnik za dostupnost lijekova
7. stručni savjetnik za dostupnost lijekova
8. viši stručni suradnik specijalist za dostupnost lijekova
9. viši stručni suradnik za dostupnost lijekova
10. stručni suradnik za dostupnost lijekova
11. viši administrativni referent za dostupnost lijekova I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
12. samostalni administrativni referent za dostupnost lijekova
13. administrativni referent za dostupnost lijekova I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

4.2. Odsjek za potrošnju i cijene lijekova

1. voditelj Odsjeka za potrošnju i cijene lijekova
2. glavni savjetnik za potrošnju lijekova
3. glavni koordinator za potrošnju i cijene lijekova
4. viši stručni savjetnik specijalist II za potrošnju i cijene lijekova
5. viši stručni savjetnik specijalist I za potrošnju i cijene lijekova
6. viši stručni savjetnik za potrošnju i cijene lijekova
7. stručni savjetnik za potrošnju i cijene lijekova
8. viši stručni suradnik specijalist za potrošnju i cijene lijekova
9. viši stručni suradnik za potrošnju i cijene lijekova
10. stručni suradnik za potrošnju i cijene lijekova
11. viši administrativni referent za potrošnju i cijene lijekova I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

4.3. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju

1. voditelj Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
2. samostalni farmakovigilancijski stručnjak
3. glavni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
4. glavni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
5. glavni koordinator za nova sigurnosna pitanja
6. glavni koordinator nacionalnog centra za nuspojave i farmakoepidemiologiju
7. glavni koordinator za ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka
8. glavni koordinator za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji
9. glavni koordinator za ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka u kliničkom ispitivanju

10. viši stručni savjetnik – specijalist II za farmakovigilanciju i racionalnu terapiju
11. viši stručni savjetnik – specijalist I za farmakovigilanciju i racionalnu terapiju
12. ocjenitelj za europske poslove
13. viši stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
14. stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
15. viši stručni suradnik – specijalist za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
16. viši stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
17. stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
18. poslovni tajnik SEP-a
19. viši administrativni referent za poslove SEP-a I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
20. samostalni administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
21. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
22. administrativni referent SEP-a I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

4.4. Odsjek za medicinske proizvode

1. voditelj Odsjeka za medicinske proizvode
2. glavni savjetnik za medicinske proizvode
3. glavni savjetnik za distribuciju medicinskih proizvoda
4. glavni koordinator za vigilanciju medicinskih proizvoda
5. viši stručni savjetnik – specijalist II za medicinske proizvode
6. viši stručni savjetnik – specijalist II za distribuciju medicinskih proizvoda
7. viši stručni savjetnik – specijalist I za medicinske proizvode
8. viši stručni savjetnik – specijalist I za distribuciju medicinskih proizvoda
9. viši stručni savjetnik za medicinske proizvode
10. stručni savjetnik za distribuciju medicinskih proizvoda
11. stručni savjetnik za medicinske proizvode
12. viši stručni suradnik – specijalist za medicinske proizvode
13. viši stručni suradnik – specijalist za distribuciju medicinskih proizvoda
14. viši stručni suradnik za medicinske proizvode
15. viši stručni suradnik za distribuciju medicinskih proizvoda
16. stručni suradnik za medicinske proizvode
17. stručni suradnik za distribuciju medicinskih proizvoda
18. viši administrativni referent za medicinske proizvode I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

4.5. Odsjek za inspekcijske poslove

1. voditelj Odsjeka za inspekcijske poslove
2. glavni inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse
3. inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse
4. farmakovigilancijski inspektor ekspert
5. glavni savjetnik za inspekcijske poslove
6. viši inspektor dobre proizvođačke prakse
7. viši farmakovigilancijski inspektor
8. viši stručni savjetnik - specijalist II za inspekcijske poslove
9. viši stručni savjetnik - specijalist I za inspekcijske poslove
10. inspektor dobre proizvođačke prakse
11. farmakovigilancijski inspektor
12. viši stručni savjetnik za inspekcijske poslove
13. stručni savjetnik za inspekcijske poslove
14. viši stručni suradnik specijalist za inspekcijske poslove
15. viši stručni suradnik za inspekcijske poslove
16. stručni suradnik za inspekcijske poslove
17. samostalni administrativni referent za inspekcijske poslove

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

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

5.1. Odsjek za ekonomske i opće poslove

2. voditelj Odsjeka za ekonomske i opće poslove
3. glavni koordinator za ekonomske poslove
4. viši stručni suradnik za ekonomske poslove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
5. stručni suradnik za ekonomske poslove
6. voditelj računovodstva
7. viši računovodstveni referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
8. viši referent nabave I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
9. računovodstveni referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
10. referent nabave I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
11. domar-ložač
12. tehnički radnik

5.2. Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom

1. voditelj Odsjeka za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom
2. glavni koordinator za pravne poslove
3. viši stručni suradnik za pravne poslove I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
4. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
5. stručni suradnik za pravne poslove
6. stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom
7. voditelj kadrovskih poslova
8. voditelj poslova pisarnice
9. voditelj poslova pismohrane
10. viši pravni referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
11. viši administrativni referent za poslove pismohrane I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
12. viši administrativni referent za poslove pisarnice I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
13. administrativni referent za poslove pismohrane I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
14. administrativni referent za poslove pisarnice I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

5.3. Odsjek za informatičke poslove

1. voditelj Odsjeka za informatičke poslove
2. glavni koordinator za arhitekturu programskih rješenja za upravljanje lijekovima
3. glavni koordinator za informatičku infrastrukturu
4. glavni koordinator za programska rješenja za upravljanja elektroničkom dokumentacijom
5. glavni koordinator za programska rješenja za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda
6. glavni koordinator za financijsko-računovodstvena i kadrovska programska rješenja
7. glavni koordinator za programska rješenja za upravljanje lijekovima
8. viši stručni savjetnik - specijalist II za programska rješenja
9. viši stručni savjetnik - specijalist II za informatičku infrastrukturu
10. viši stručni savjetnik - specijalist I za programska rješenja
11. viši stručni savjetnik - specijalist I za informatičku infrastrukturu
12. viši stručni savjetnik za programska rješenja
13. viši stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu
14. stručni savjetnik za programska rješenja
15. stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu
16. viši stručni suradnik specijalist za programska rješenja
17. viši stručni suradnik specijalist za informatičku infrastrukturu
18. viši stručni suradnik za programska rješenja
19. viši stručni suradnik za informatičku infrastrukturu
20. stručni suradnik za programska rješenja
21. stručni suradnik za informatičku infrastrukturu
22. voditelj kibernetičke sigurnosti i informatičke infrastrukture
23. viši informatički referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja
24. informatički referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja

Članak 5.

Opisi poslova ustrojstvenih jedinica, okvirni broj zaposlenika u ustrojstvenim jedinicama te radna mjesta s nazivom, opisom poslova, odgovornostima i uvjetima radnog mjesta utvrđeni su u prilogima ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

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 stručni 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 Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 19. studenoga 2019. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-19-01, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 17. prosinca 2019. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-19-02, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 17. ožujka 2020. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-20-03, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 03. lipnja 2020. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-20-04, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 22. rujna 2020. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-20-05, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 12. listopada 2021. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-21-07, Pravilnik o dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 29. ožujka 2022. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-22-09 te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 19. rujna 2022. godine, KLASA: 012-03/19-04/02, URBROJ: 381-14-05/132-22-11.

Članak 10.

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

KLASA: 012-03/22-04/04
URBROJ: 381-14-10/152-24-10



Prof. dr. sc. Siniša Tomić



Agencija za lijekove i
medicinske proizvode

**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 koja obavlja administrativne i druge poslove za ravnatelja 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, poslove pripreme i praćenja ostvarivanja godišnjeg plana rada i financijskog plana, 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 zaštite na radu i zaštite okoliša, zaštite od požara, poslove održavanja voznog parka i zelenih površina te brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

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

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. Odjel brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

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 Poslovník 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, prijensa 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. Odjel brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

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

3.1. 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, obavlja i koordinira poslove vezano uz davanje znanstvenog savjeta, obavlja i koordinira poslove izrade popisa međusobno zamjenjivih lijekova, sudjeluje u izradi stručnih smjernica i propisa te prati i primjenjuje smjernice i propise iz područja svojeg rada.

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

Obavlja stručne i upravne poslove vezane uz davanje proizvodne dozvole za lijekove i odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda, davanje dozvole za promet na veliko i malo lijekovima te dozvole za posredovanje lijekovima, davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko, davanje odobrenja za neintervencijska ispitivanja lijekova, upis u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari, upis u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, upis u očevidnik medicinskih proizvoda, upis u očevidnik veleprodaja medicinskih proizvoda, davanje dozvole za promet na malo medicinskim proizvodima, nadzor nad proizvodnjom lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari te veterinarsko-medicinskih proizvoda, nadzor nad farmakovigilancijom, nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskih proizvoda na veliko, praćenje nuspojava lijekova, administrativne poslove za Središnje etičko povjerenstvo, praćenje štetnih događaja medicinskih proizvoda, praćenje potrošnje i opskrbe lijekovima, određivanje cijena lijekova, davanje potvrda, mišljenja i suglasnosti, promicanje racionalne farmakoterapije, informiranje i edukacija o lijekovima i medicinskim proizvodima, vođenje propisanih evidencija i upisnika te obavljanje drugih poslova na području lijekova, medicinskih proizvoda i veterinarsko-medicinskih proizvoda sukladno Zakonu o lijekovima, Zakonu o medicinskim proizvodima, Zakonu o veterinarsko-medicinskim proizvodima te propisima donesenim na temelju tih Zakona. Odjel brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Odjela za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda ustrojavaju se:

- 4.1. Odsjek za dostupnost lijekova
- 4.2. Odsjek za potrošnju i cijene lijekova
- 4.3. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
- 4.4. Odsjek za medicinske proizvode
- 4.5. Odsjek za inspekcijske poslove

4.1. Odsjek za dostupnost lijekova

Obavlja stručne poslove vezane uz davanje suglasnosti za unos i uvoz lijekova te potvrde o slobodnoj prodaji odnosno potvrde o lijeku, poslove prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja za stavljanje lijeka u promet te osigurava sustave praćenja i izvještavanja o poremećajima opskrbe hrvatskog tržišta lijekom ili nestašicama lijekova. Odsjek obavlja poslove suradnje s nadležnim tijelima za lijekove Europske unije u području upravljanja nestašicama odnosno osiguravanja odgovarajuće opskrbe tržišta Europske unije potrebnim lijekovima.

4.2. Odsjek za potrošnju i cijene lijekova

Obavlja stručne poslove određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko te godišnjeg izračuna cijene lijeka. Odsjek obavlja stručne poslove izrade godišnjeg izvješća o potrošnji lijekova temeljem podataka o potrošnji koje dostavljaju pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima, stručne poslove u svrhu objave izvješća na internetskim stranicama Agencije te izrade publikacije o usporedbi potrošnje lijekova na razini Republike Hrvatske. Odsjek surađuje s ostalim nadležnim tijelima za lijekove na europskoj i međunarodnoj razini za područje potrošnje lijekova i određivanje cijene lijekova.

4.3. 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 nalaže i odgovarajuću regulatornu mjeru te prati izvršavanje istih, kao i drugih farmakovigilancijskih obveza nositelja odobrenja i naručitelja kliničkih ispitivanja. Odsjek zaprima i ocjenjuje prijave sumnji na nuspojave, izrađuje i objavljuje Izvješće o prijavama sumnji na nuspojave u RH za proteklu kalendarsku godinu te vodi nacionalnu bazu nuspojava lijekova.

Sudjeluje u nacionalnim i europskim postupcima ocjene dokumentacije o lijeku u postupku davanja (plan upravljanja rizikom, RMP), izmjene i obnove odobrenja. Sudjeluje u ocjeni periodičkog izvješća o neškodljivosti lijeka (PSUR-a) na nacionalnoj i europskoj razini (PSUSA postupak), praćenju sigurnosti djelatnih tvari u postmarketingu i kliničkim ispitivanjima (SAMS) u EU, te u ocjeni godišnjeg izvješća o sigurnosti lijeka u kliničkim ispitivanjima (DSUR i ASR). Obavlja stručne poslove u području određivanja dodatnih mjera minimizacije rizika i postautorizacijske sigurnosne studije te u području neintervencijskih ispitivanja lijekova koja se provode u RH. Obavlja stručne poslove vezane uz vođenje registra lokalnih odgovornih osoba za farmakovigilanciju.

Piše stručne odgovore na zaprimljene upite iz područja sigurnosti primjene lijekova, sudjeluje u organizaciji edukacija, objavljivanju novosti iz područja sigurne uporabe lijekova putem stručnih glasila, biltena i agencijske internetske stranice, surađuje na području sigurnosti lijekova sa stručnim društvima i komorama zdravstvenih radnika. Koordinira rad Povjerenstva za sigurnost primjene lijekova. Odsjek sudjeluje u europskim projektima iz područja farmakovigilancije i farmakovigilancijskim inspekcijama nositelja odobrenja. Obavlja poslove međunarodne suradnje u području farmakovigilancije temeljem suradnje u radu stručnih radnih grupa i povjerenstava u EU.

Za Središnje etičko povjerenstvo (SEP) organizira i priprema sjednice te obavlja administrativne i stručne poslove radi davanja mišljenja Središnjeg etičkog povjerenstva u postupcima odobravanja kliničkih ispitivanja.

4.4. 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.

4.5. Odsjek za inspeksijske poslove

Odsjek za inspeksijske poslove obavlja stručne i upravne poslove davanja proizvodne dozvole za lijekove, odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda, dozvola za promet na malo i veliko odnosno uvoz i izvoz lijekova kao i posredovanje lijekovima, odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko. Odsjek obavlja poslove nadzora nad proizvodnjom lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari te veterinarsko - medicinskih proizvoda na veliko, nadzora nad farmakovigilancijom kao i nadzora nad prometom veterinarsko-medicinskih proizvoda na veliko. Odsjek obavlja poslove davanja potvrde o dobroj proizvođačkoj praksi te suglasnosti za uvoz djelatne tvari. Vodi očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari te notificira veleprodaje lijekova koje imaju dozvolu za promet izdanu od drugih država članica EU, a obavljaju svoje poslove i na teritoriju RH te vodi upisnike za proizvodnju i promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko. Sudjeluje u radu Kooperacijske sheme farmaceutske inspekcije (PIC/s) i drugih međunarodnih tijela.

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

Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove je ustrojstvena jedinica koja obavlja pravne, kadrovske, financijske, računovodstvene, informatičke, administrativne, tehničke i opće poslove neophodne za samostalno obavljanje djelatnosti i rad Agencije, kao i poslove upravljanja dokumentacijom. Odjel brine o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

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

- 5.1. Odsjek za ekonomske i opće poslove
- 5.2. Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom
- 5.3. Odsjek za informatičke poslove

5.1. Odsjek za ekonomske i opće poslove

Odsjek za ekonomske i opće 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 i 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, poslove održavanja imovine Agencije, održavanja i čišćenja uredskih prostora i laboratorija te poslove dostave unutar i izvan Agencije kao i ostale opće poslove.

5.2. Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom

Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom 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 postupcima odobravanja lijekova predlažući u dijelu primjene propisa, usklađuje i priprema izradu nacрте prijedloga propisa iz djelokruga rada Agencije, priprema nacрте rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnim postupcima, 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 poslovi pisarnice i pismohrane te ostali poslovi iz područja upravljanja dokumentacijom.

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 izmjenama u 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, pružanje korisničke podrške zaposlenicima i vanjskim korisnicima informatičkog sustava te pomoć i savjetovanje o ispravnom načinu rada u informatičkom sustavu.



Agencija za lijekove i
medicinske proizvode

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

Prilog 2

OKVIRNI BROJ ZAPOSLENIKA U USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Redni broj	USTROJSTVENA JEDINICA	OKVIRNI BROJ ZAPOSLENIKA
1.	Ravnateljstvo	
-	Ravnatelj	1
1.1.	Ured ravnatelja	9
1.2.	Ured za upravljanje kakvoćom	3
1.3.	Ured za odnose s javnošću	5
1.4.	Ured za međunarodnu suradnju	1
	Ukupno	19
2.	Odjel službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL	
-	Voditelj Odjela (neposredno u Odjelu, izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica)	1
2.1.	Odsjek za biološka ispitivanja	7
2.2.	Odsjek za fizičko-kemijska ispitivanja	17
2.3.	Ured za farmakopeju	2
	Ukupno	27
3.	Odjel za odobravanje lijekova	
-	Voditelj Odjela (neposredno u Odjelu, izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica)	1
-	Zamjenik voditelja Odjela (neposredno u Odjelu, izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica)	1
3.1.	Odsjek za validaciju zahtjeva	22
3.2.	Odsjek za regulatorne poslove	25
3.3.	Odsjek za ocjenu kakvoće lijekova	26
3.4.	Odsjek za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova	31
	Ukupno	106
4.	Odjel za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda	
-	Voditelj Odjela (neposredno u Odjelu, izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica)	1
-	Zamjenik voditelja Odjela (neposredno u Odjelu, izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica)	1
4.1.	Odsjek za dostupnost lijekova	7
4.2.	Odsjek za potrošnju i cijene lijekova	6
4.3.	Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	24
4.4.	Odsjek za medicinske proizvode	8
4.5.	Odsjek za inspekcijske poslove	20
	Ukupno	67
5.	Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove	
-	Voditelj Odjela (neposredno u Odjelu, izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica)	1
-	Zamjenik voditelja Odjela (neposredno u Odjelu, izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica)	1
5.1.	Odsjek za ekonomske i opće poslove	14
5.2.	Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom	14
5.3.	Odsjek za informatičke poslove	14
	Ukupno	44
	UKUPNO (sve ustrojstvene jedinice)	263



Agencija za lijekove i
medicinske proizvode

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

Prilog 3

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

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

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

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PROCESSE
---------------------	--

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,
- koordinira sustav upravljanja sukobom interesa,
- 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	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA LJUDSKE POTENCIJALE
---------------------	---

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.

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	SAMOSTALNI REGULATORNI SAVJETNIK
---------------------	---

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	VODITELJ UREDA RAVNATELJA
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">- osigurava stručnu i tehničku pripremu sastanaka ravnatelja,- obavlja stručno administrativnu pripremu prijedloga dokumenata i materijala za potrebe ravnatelja,- obavlja poslove organizacije protokolarnih aktivnosti iz djelokruga rada Ravnateljstva,- 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,- koordinira pripremu i stručnu obradu materijala te osigurava pravovremenu dostavu materijala za potrebe europskih i međunarodnih tijela (Ravnatelj nacionalnih Agencija –HMA Heads of Medicines Agencies, Upravni odbor Europske agencije za lijekove - EMA Management Board),- koordinira rad Ureda u Ravnateljstvu i drugih ustrojstvenih jedinica Agencije,- obavlja administrativne poslove Ureda ravnatelja,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	
Odgovornost: <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara ravnatelju Odgovara za: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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,- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VODITELJ KAPITALNIH ULAGANJA I ODRŽAVANJA
---------------------	--

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	SAVJETNIK ZA FINACIJE
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara ravnatelju Odgovara za: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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	SAVJETNIK ZA REGULATORNU ZNANOST
---------------------	---

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, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina, od čega najmanje 5 godina na poslovima u struci od interesa za rad Agencije,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	INTERNI FINACIJSKI KONTROLOR
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće poslove i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi unutarnju financijsku kontrolu i reviziju poslovanja Agencije, - daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u svrhu poboljšanja financijskog poslovanja Agencije, - 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 - razmatra, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Agencije, - daje preporuke ravnatelju u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti financijskog sustava, - izrađuje strateške i operativne planove financijske revizije, - obavlja poslove sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti, - obavlja posebne financijske revizije na zahtjev ravnatelja ili prema potrebi, - izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj financijskoj reviziji koja podnosi ravnatelju, - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih financijskih revizija, - izrađuje i provodi program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja rada unutarnje financijske revizije, - provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara ravnatelju <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - ispunjavanje obveza temeljem propisa o fiskalnoj odgovornosti, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 POSLOVA ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, ZAŠTITE OKOLIŠA I ODRŽAVANJA
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira sljedeće najsloženije poslovne procese i nadzire njihovu provedbu:

- obavlja poslove izrade godišnjeg plana održavanja, zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od požara,
- obavlja poslove vođenja propisanih evidencija o održavanju zgrada, vozila, ispitivanja ispravnosti strojeva i uređaja,
- obavlja poslove vođenja evidencije zaposlenika iz područja zaštite na radu,
- obavlja poslove izrade i ažuriranja pravilnika, uputa i postupaka zaštite na radu,
- obavlja poslove izrade godišnjeg izvješća zaštite na radu, zaštite okoliša te zaštite od požara,
- obavlja poslove nadzora primjene osobnih zaštitnih sredstava i mjera zaštite na radu,
- obavlja poslove izrade i ažuriranja procjene rizika za radna mjesta i mjesta rada,
- obavlja poslove definiranja postupaka, metoda i sredstava za zaštitu na radu,
- obavlja poslove vođenja evidencije podataka o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima,
- obavlja poslove pripreme i provođenja programa osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način,
- obavlja poslove pripreme i provođenja programa osposobljavanja zaposlenika za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara,
- u području zaštite na radu obavlja poslove pružanja stručne pomoć (poslodavcu, ovlaštenicima i povjerenicima) te surađuje s ovlaštenim ustanovama,
- obavlja poslove suradnje 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,
- obavlja poslove vođenja evidencije i nadzora nad umjeravanjem i ispitivanjem uređaja i postrojenja,
- obavlja poslove vođenja evidencije zaštite od požara te nadzor provedbe mjera zaštite od požara,
- obavlja poslove vođenja evidencije zaštite okoliša,
- obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja uključujući provjere ispravnosti stanja instalacija i uređaja,
- obavlja poslove upravljanja voznim parkom,
- 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,
- 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 u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

POSLOVNI TAJNIK RAVNATELJA

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.

1. RAVNATELJSTVO

1.2. Ured za upravljanje kakvoćom

Naziv radnog mjesta	VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Agencije vezanim uz implementaciju sustava kakvoće, kontinuirano poboljšanje sustava kakvoće te izvještava ravnatelja o elementima sustava kakvoće u Upravnoj 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 (ISO standarada), - nadzire provedbu popravnih i preventivnih radnji, te upravljanja promjenama, - priprema i vodi vanjske inspekcijske nadzore, - organizira BEMA posjete u zemljama članicama EU/EEA, - provodi BEMA ocjenu nadležnih tijela za lijekove u državama članicama EU/EEA, - sudjeluje u radu BEMA upravljačke skupine, - surađuje sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom na implementaciji regulatornih standarda iz područja lijekova u državama članicama EU/EEA te provodi treninge i ocjenu nacionalnih nadležnih tijela za lijekove, - surađuje s EDQM-om na pitanjima farmaceutske skrbi te provodi reviziju OMCL-a u državama članicama Vijeća Europe, - surađuje na pitanjima izrade i implementacije najboljih praksi iz područja upravljanja kakvoćom unutar Radne skupine voditelja kakvoće HMA, - provodi mjere zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara ravnatelju <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - međunarodnu suradnju u području upravljanja kakvoćom - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 5 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	VODITELJ ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 popravni i preventivni radnji, - priprema i vođenje vanjskih inspeksijskih nadzora, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara ravnatelju <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 preventivni i popravni radnji te poboljšanja, - odobravanje i/ili pregledavanje standardnih operativni postupaka, - upravljanje dokumentima sustava kakvoće, - poboljšanje sustava kakvoće, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	SAMOSTALNI STRUČNJAK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu u skladu s općim uputama voditelja:

- 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,
- sudjeluje u radu BEMA tajništva,
- daje savjete u organizaciji validacija metoda,
- sudjeluje u pripremi i provedbi unutarnjih nadzora,
- 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, poboljšanja,
- vodi evidencije standardnih operativnih postupaka, obrazaca i ostalih dokumenata sustava kakvoće,
- daje stručne savjete vezane uz analizu rizika i provedbu procjene rizika pojedinih ustrojstvenih jedinica Agencije,
- daje stručne savjete vezane uz definiranje mjera za smanjenje rizika,
- izrađuje i provodi ažuriranje Registra rizika Agencije,
- koordinira prikupljanje informacija o operativnim rizicima,
- daje savjete i sudjeluje u pripremi Izvještaja o statusu rizika, implementaciji mjera u Registru rizika za nadležno ministarstvo,
- 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 u struci od najmanje 17 godina ili najmanje 15 godina rada u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu
- znanje engleskog jezika,
- 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 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 od najmanje 15 godina u struci

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
---------------------	--

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 smjericama 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 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 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
---------------------	---

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 smjericama 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
---------------------	--

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 popravni 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
---------------------	--

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 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 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	STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE KAKVOĆOM
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u unutarnjem nadzoru kao ocjenitelj,- sudjeluje u poslovima upravljanja dokumentima sustava 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	

1.1. RAVNATELJSTVO

1.3. Ured za odnose s javnošću

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VODITELJ UREDA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Uredu i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, usmjeravanje i provođenje strategije informiranja i odnosa s javnošću Agencije - poslove u svezi medijskih i drugih istupa ravnatelja i drugih zaposlenika - suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije, tijelima javne vlasti i vanjskim dionicima iz djelokruga rada Ureda - protokolarne poslove, - Pripremu i organizaciju događanja, konferencije i radionica iz djelokruga rada Agencije - razvijanje i održavanje odnosa s domaćim i inozemnim medijima te ostalim dionicima javnog mnijenja - pripremu odgovora na upite, priopćenja i izjave za medije, - autorizaciju točnosti i kvalitete isporučenih sadržaja odnosno komunikacija u medijima prije njihove objave - objave članaka u stručnim časopisima iz područja djelatnosti Agencije, - izrade i objavljivanja internih glasila (ili intraneta) i javnih publikacija Agencije te drugih informativnih sadržaja o aktivnostima Agencije, - objavljivanje podataka na web stranici Agencije, - praćenje objava o radu Agencije i analiziranje objavljenih tekstova u sredstvima javnog informiranja, - pripremu „press-clippinga“ za potrebe ravnatelja i Agencije, - sudjelovanje u postupcima prijavljenih neispravnosti lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda - osmišljavanje i unaprjeđivanje suradnje s domaćim i međunarodnim subjektima, - nadziranje trendova percepcije Agencije u domaćim i inozemnim medijima kao i široj javnosti - previđanje mogućih krizne situacija i postavljanje scenarija i modela kriznog komuniciranja, - ustrojavanje i provođenje komunikacijskih standarda i ponašanja zaposlenika Agencije u javni istupima, - nadziranje baze podataka u vezi informiranja javnosti, - poslove izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Ureda, kao i izrada izvješća o izvršenju rada Ureda, - izradu materijala za Upravno vijeće iz djelokruga rada Ureda, - predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika, - drugih poslova vezano za informiranje i odnose s javnošću, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	

<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara ravnatelju <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno 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.

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Naziv radnog mjesta	GLASNOGOVORNIK
---------------------	-----------------------

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE VII STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE VI STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE V STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE IV STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE III STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE II STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE I STUPNJA
---------------------	---

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	STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE
---------------------	--

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

Naziv radnog mjesta	SAVJETNIK ZA EUROPSKE POSLOVE
---------------------	--------------------------------------

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE VII STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE VI STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE V STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE IV STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE III STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE II STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE I STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- 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.

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	VODITELJ ODJELA SLUŽBENOG LABORATORIJA ZA PROVJERU LIJEKOVA – OMCL
---------------------	---

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 rukovodeće 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	VODITELJ ODSJEKA ZA FIZIČKO-KEMIJSKA ISPITIVANJA
---------------------	---

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 smjericama 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	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	GLAVNI KOORDINATOR ZA BIOLOŠKA ISPITIVANJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje stručnu ocjenu iz područja provjere kakvoće lijekova, - donosi mišljenje o prikladnosti analitičkog postupka za provjeru kakvoće lijeka, - koordinira provedbu laboratorijskih ispitivanja unutar Odsjeka, - koordinira raspored i nadzire upravljanje uzorcima potrebnim za pojedina laboratorijska ispitivanja unutar i između Odsjeka, - koordinira i nadzire rad zaposlenika Odsjeka u poslovima provjere kakvoće, - nadzire i koordinira aktivnosti upravljanja opremom Odsjeka, - koordinira aktivnosti u poslovima provjere kakvoće koje uključuju suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije, - sudjeluje u poslovima izrade Hrvatske farmakopeje vezano za ispitivanje i davanje stručne ocjene, - obavlja poslove međunarodne suradnje u području provjere kakvoće lijekova, - daje stručne savjete iz najsloženijih područja u organizaciji poslovanja i implementaciji sustava kakvoće te upravljanja u skladu sa zahtjevima norme za rad laboratorija ISO/IEC 17025, - samostalno provodi poslove analize, pregleda, vođenja i rješavanja prijave nesukladnosti iz rada, popravni radnji, poboljšanja i upravljanja promjenom pokrenutih u Odsjeku, - samostalno obavlja poslove pregleda, vođenja i rješavanja OOS istraga Odsjeka, - provodi analizu i predlaže rješenja za unapređenje procesa iz djelokruga rada Odsjeka, - samostalno izrađuje akcijske planove za aktivnosti u sklopu mjera osiguranja kakvoće, - samostalno provodi procjenu, identifikaciju, analizu i ocjenu rizika u aktivnostima i djelokrugu rada Odsjeka, - predlaže poboljšanja, upravljanja promjenom i reviziju standardnih operativnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka, - provodi mjere zaštite na radu, - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA FIZIČKO-KEMIJSKA ISPITIVANJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka organizira sljedeće složene poslove i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje stručnu ocjenu iz područja provjere kakvoće lijekova, - donosi mišljenje o prikladnosti analitičkog postupka za provjeru kakvoće lijeka, - koordinira provedbu laboratorijskih ispitivanja unutar Odsjeka, - koordinira raspored i nadzire upravljanje uzorcima potrebnim za pojedina laboratorijska ispitivanja unutar i između Odsjeka, - koordinira i nadzire rad zaposlenika Odsjeka u poslovima provjere kakvoće, - nadzire i koordinira aktivnosti upravljanja opremom Odsjeka, - koordinira aktivnosti u poslovima provjere kakvoće koje uključuju suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije, - sudjeluje u poslovima izrade Hrvatske farmakopeje vezano za ispitivanje i davanje stručne ocjene, - obavlja poslove međunarodne suradnje u području provjere kakvoće lijekova, - daje stručne savjete iz najsloženijih područja u organizaciji poslovanja i implementaciji sustava kakvoće te upravljanja u skladu sa zahtjevima norme za rad laboratorija ISO/IEC 17025, - samostalno provodi poslove analize, pregleda, vođenja i rješavanja prijave nesukladnosti iz rada, popravnih radnji, poboljšanja i upravljanja promjenom pokrenutih u Odsjeku, - samostalno obavlja poslove pregleda, vođenja i rješavanja OOS istraga Odsjeka, - provodi analizu i predlaže rješenja za unapređenje procesa iz djelokruga rada Odsjeka, - samostalno izrađuje akcijske planove za aktivnosti u sklopu mjera osiguranja kakvoće, - samostalno provodi procjenu, identifikaciju, analizu i ocjenu rizika u aktivnostima i djelokrugu rada Odsjeka, - predlaže poboljšanja, upravljanja promjenom i reviziju standardnih operativnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka, - provodi mjere zaštite na radu, - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II 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 poslovima izrade Hrvatske farmakopeje vezano uz ispitivanje djelatnih i pomoćnih tvari,
- sudjeluje u obavljanju međunarodne suradnje na području lijekova,
- samostalno provodi farmaceutske 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,
- 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	STRUČNI SAVJETNIK U OMCL-u
---------------------	-----------------------------------

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,
- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK– SPECIJALIST U OMCL-u
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene stručne probleme i zadatke uz povremeni nadzor voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK U OMCL-u
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složenije stručne probleme i zadatke uz češći nadzor voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 validaciju analitičkih postupaka,- provodi mjere zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 3 godine znanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK U OMCL-u
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI 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 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	VIŠI 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 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.

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.

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.

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	VIŠI TEHNIČAR II 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,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI 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 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
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja samostalno sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS farmaceutskog, zdravstvenog ili kemijskog smjera,- 30 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

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.

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.

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	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,
- 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.

Naziv radnog mjesta	TEHNIČAR II STUPNJA
---------------------	----------------------------

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.

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
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće radne zadatke uz redoviti nadzor voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- pranje i raspoređivanje laboratorijskog suđa i pribora,- provjera kvalitete pranja laboratorijskog suđa,- održavanje čistoće laboratorijske opreme radnih površina, laboratorija,- održavanje čistoće laboratorija za ispitivanje sterilnosti i mikrobioloških ispitivanja (“čistih prostora”)- raspoređivanje radne odjeće,- uklanjanje otpada iz prostora laboratorija i nastambe za životinje,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS	

2. ODJEL SLUŽBENOG LABORATORIJA ZA PROVJERU LIJEKOVA – OMCL

2.3. Ured za farmakopeju

Naziv radnog mjesta	GLAVNI SAVJETNIK ZA FARMAKOPEJU
<p>Opis poslova</p> <p>U suradnji s voditeljem Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova OMCL (<i>ili samostalnim ekspertom za farmakopeju</i>) obavlja sljedeće najsloženije poslovne zadatke i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST II U UREDU ZA FARMAKOPEJU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u radu Europske farmakopeje kao nacionalni delegat Povjerenstva za Europsku farmakopeju,
- sudjeluje u radu Europske farmakopeje kao član radne skupine za područje izrade i revizije Europske farmakopeje,
- obavlja poslove sekretarijata Nacionalnog farmakopejskog tijela
- 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 poslovima međunarodne suradnje u području Europske farmakopeje, ostalih nacionalnih farmakopeja i Hrvatske farmakopeje,
- sudjeluje u izdavanju Hrvatske farmakopeje,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- 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 od čega najmanje 5 godina na poslovima iz djelokruga rada Ureda ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima iz djelokruga rada Ureda te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I U UREDU ZA FARMAKOPEJU
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U UREDU ZA FARMAKOPEJU
<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"> - 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 poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 u pismu i govoru - poznavanje rada na računalu. 	

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST U UREDU ZA FARMAKOPEJU
---------------------	---

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.

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
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	VODITELJ ODJELA ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće najsloženije rukovođeće poslovne procese u Odjelu i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručne i regulatorne poslove u upravnom 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara ravnatelju <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,
- ~~položen državni ispit II. razine~~
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ZAMJENIK VODITELJA ODJELA ZA ODOBRAVANJE LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- u slučaju odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje voditelja Odjela za odobravanje lijekova
- stručne i regulatorne poslove u upravnom 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 međunarodne suradnje na području lijekova,
- 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 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,
- 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	PRAVNI SAVJETNIK U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

- priprema nacrtu prijedloga općih akata i propisa iz područja odobravanja lijekova,
- suradnja s Odjelom za odobravanje lijekova u upravnim postupcima odobravanja lijekova u kojima je potreban pravni savjet,
- priprema nacrtu odgovora na pravna pitanja koja se javljaju u postupku odobravanja lijekova,
- priprema nacrtu rješenja, zaključaka i drugih akata u postupku odobravanja lijekova,
- priprema nacrtu 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,
- položen državni ispit II. razine
- 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	VODITELJ ODSJEKA ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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,
- zaduživanje zahtjeva za pregled urednosti zaposlenicima prema vrsti, složenosti i datumu zaprimanja zahtjeva,
- poslovi pregleda urednosti svih vrsta zahtjeva,
- poslovi utvrđivanja urednosti zahtjeva,
- poslovi obavještanja podnositelja zahtjeva o urednom zahtjevu ili potrebi dopune dokumentacije,
- praćenje zakonom propisanih rokova za pregled urednosti prema datumu zaprimanja,
- poslovi vođenja evidencije o postupku pregleda urednosti zahtjeva u odgovarajućim bazama podataka,
- prosljeđivanje urednih zahtjeva u ustrojstvene jedinice prema vrsti 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 te 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 tehničkom aspektu,
- 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 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	SAMOSTALNI REGULATORNI STRUČNJAK
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom postupku davanja, obnove, izmjene, ukidanja, prijena i obustave izvršenja odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka,
- 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	GLAVNI SAVJETNIK ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA IZMJENE U DOKUMENTACIJI O LIJEKU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom postupku izmjene odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet,
- koordinira zaduživanje izmjena odobrenja u Odsjeku za validaciju zahtjeva koje su podnesene putem nacionalnog postupka i MRP/DCP postupka, evidentira zaduženja u NRL-u i prati poštivanje zakonskih rokova,
- koordinira MRP i DCP zahtjeve za izmjene odobrenja lijeka u kojima je RH referentna država nakon izdavanja urednog zahtjeva te evidentira i prati 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,
- poslovi koordinacije izrade izvješća ili dopune izvješća o prihvaćanju ocjene dokumentacije o lijeku te poslovi vezani uz izradu Obavijesti o odobravanju izmjene u suradnji s koordinacijom za izdavanje izlaznih dokumenata,
- poslovi pripreme završne verzije sažetaka opisa svojstava lijeka, upute o lijeku i označavanja lijeka odobrenih od pojedinih ocjenitelja,
- unos i stručna revizija podataka iz svog djelokruga rada u CTS bazu,
- skrbi o poštivanju Zakonom propisanih rokova tijekom cjelokupnog postupka,
- obavještavanje podnositelja zahtjeva o nedostacima u zaprimljenoj dokumentaciji uočenoj u postupku ocjene za MRP/DCP postupke,
- 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 za MRP/DCP postupke,
- sudjelovanje u pripremi odgovora za CMDh Working Party on Variation Regulations,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- 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,
- položen državni ispit II. razine
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST II ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA
---------------------	---

Opis poslova:

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST I ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA
---------------------	--

Opis poslova:

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA
---------------------	--

Opis poslova:

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u upravnom 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, - sudjeluje u poslovima pregleda urednosti zahtjeva za davanje, obnovu, izmjenu, ukidanje, prienos 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, - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST 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,
- 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	STRUČNI SURADNIK ZA VALIDACIJU ZAHTJEVA
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VII STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VI STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA V STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA IV STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA III STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA II STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA I STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslove zaprimanja, urudžbiranja i pohrane elektroničke dokumentacije o lijeku u aplikacije,
- poslove povezivanja elektroničke dokumentacije s NRL aplikacijom,
- poslove upisa podataka o zaprimljenim zahtjevima koji se obrađuju u Odjelu za odobravanje lijekova,
- poslove upisa podataka o dopuni dokumentacije za zahtjeve u Odjelu za odobravanje lijekova,
- poslove dopune i ispravljanja podataka u NRL aplikaciji,
- poslove i obavještavanja koordinacija o zaprimljenim zahtjevima u Odjelu za odobravanje lijekova,
- komunikacija sa strankama i vanjskim suradnicima Agencije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavljanje drugih 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:

- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VII STUPNJA
---------------------	--

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA VI STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA V STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA IV STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA III STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA II STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA VALIDACIJU ULAZNIH DOKUMENATA I STUPNJA
---------------------	--

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	VODITELJ ODSJEKA ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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.

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- organizira i koordinira stručne i administrativne poslove za potrebe rada Povjerenstva za lijekove,
- osigurava transparentnu i pravovremenu objavu informacija o radu Povjerenstva za lijekove na mrežnim stranicama Agencije
- sudjeluje u odabiru vanjskih suradnika u pojedinom predmetu i upućuje predmete vanjskim suradnicima na ocjenu ili mišljenje,
- sudjeluje u izradi zaključaka o nedostacima podnositeljima zahtjeva, rješenja o uskrati odobrenja za stavljanje lijeka u promet te uskrati registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka,
- obavlja poslove vođenja Nacionalnog registra lijekova u području za koje je zadužen,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- obavlja poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- obavlja poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u Europske unije,
- 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,
- 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	SAMOSTALNI REGULATORNI STRUČNJAK
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom postupku davanja, obnove, izmjene, ukidanja, prijena i obustave izvršenja odobrenja za stavljanje lijeka i homeopatskog lijeka u promet te registracije tradicionalnog biljnog i homeopatskog lijeka,
- 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	GLAVNI SAVJETNIK ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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 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 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA NACIONALNI POSTUPAK
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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,
- 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,
- položen državni ispit II. razine,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI KOORDINATOR ZA MRP I DCP
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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,
- obavještanje 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA CP
---------------------	---------------------------------

Opis poslova:

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

- priprema i upućivanje nominacija za izvjestitelja, suizvjestitelja ili „Peer-reviewera“ u pojedinom CP postupku,
- koordiniranje CP postupaka u kojima Republika Hrvatska pri Europskoj agenciji za lijekove (dalje: EMA) sudjeluje kao izvjestitelj, suizvjestitelj ili za koje provodi „Peer-review“ postupak,
- koordiniranje CP postupaka u kojima Republika Hrvatska pri EMA-i daje komentare na izvješće o ocjeni lijeka koje su pripremile druge zemlje,
- kontaktiranje i suradnja s vanjskim suradnicima Agencije, po potrebi,
- organiziranje i vođenje sastanaka unutarnjih ocjenitelja/vanjskih suradnika vezano uz pojedini CP postupak,
- 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) u CP postupcima,
- upućivanje komentara na izvješće o ocjeni lijeka koje su pripremile druge države članice u CP postupcima pri CHMP-u,
- poštivanje propisanih rokova u CP postupcima pri CHMP-u,
- stručno-organizacijska podrška hrvatskim predstavnicima u CHMP-u,
- vođenje Nacionalnog registra lijekova za CP lijekove u kojima Republika Hrvatska sudjeluje kao izvjestitelj ili suizvjestitelj,
- vođenje evidencije ostalih CP postupaka,
- upravljanje zaprimljenom elektroničkom poštom i dokumentacijom o lijeku za CP lijekove,
- organiziranje i vođenje sastanaka hrvatskih predstavnika pri povjerenstvima i radnim tijelima EMA-e u svrhu međusobnog izvješćivanja i prenošenja informacija (grupa pod nazivom „EU koordinacija“),
- 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA IZDAVANJE DOKUMENATA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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,
- položen državni ispit II. razine,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI KOORDINATOR ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- postupke provjere i potvrde istovjetnosti teksta te točnosti i prikladnosti prijevoda informacija o lijeku za CP lijekove,
- postupke provjere usklađenosti tekstova informacija o lijeku s odgovarajućim predloškom za izradu tekstova informacija o lijeku za CP lijekove („Quality Review of Documents“, QRD),
- rješavanje ostalih QRD zahtjeva,
- koordinacija i izrada internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku,
- stručno-organizacijski poslovi vezano uz CP lijekove u domeni obveza Agencije u suradnji s Glavnim koordinatorom za CP,
- unos i stručna revizija podataka iz svog djelokruga rada u odgovarajućim bazama podataka,
- poslovi informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslove usklađivanja propisa 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,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje 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 važećim zakonima i pravilnicima te 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 ili biotehničkih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- izvrsno poznavanje pravopisa i gramatike hrvatskoga jezika te stručne terminologije,
- izvrsno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI KOORDINATOR ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	---

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	GLAVNI KOORDINATOR ZA BEZRECEPTNE LIJEKOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- koordinira poslove ocjene bezreceptnog statusa lijeka i mjesta izdavanja lijeka u zahtjevima za davanje/obnovu/izmjenu odobrenja u sklopu MRP/DCP i nacionalnih postupaka, a nakon utvrđivanja urednog zahtjeva i u suradnji s koordinatorima za MRP/DCP i nacionalni postupak,
- sudjeluje u ocjeni bezreceptnog statusa lijeka i mjesta izdavanja lijeka,
- sudjeluje u ocjeni prijedloga nacрта pakiranja lijeka za bezreceptne lijekove,
- izrađuje zaključke i obavijesti o nedostacima za izmjene načina i mjesta izdavanja lijeka
- dogovara s voditeljima Odsjeka za ocjenu kakvoće lijekova, Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova i Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju koji će ocjenitelj sudjelovati u postupku ocjene dokumentacije i donošenju mišljenja o prihvatljivosti bezreceptnog statusa lijeka i mjesta njegova izdavanja,
- odlučuje o potrebi uključivanja vanjskih stručnjaka u postupak ocjene bezreceptnog statusa lijeka i mjesta izdavanja lijeka,
- izrađuje opće uvjete za odobrenje bezreceptnog statusa te mjesta izdavanja lijeka za pojedine djelatne tvari te koordinira njihovu objavu na internetskim stranicama Agencije,
- izrađuje javna izvješća o ocjeni dokumentacije o lijeku za bezreceptne lijekove,
- 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 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,
- položen državni ispit II. razine,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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
- obavješćavanje 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST II ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
---------------------	--

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 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,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- izrade podnesaka i akata u postupcima odobranja lijekova,
- administrativne i organizacijske podrške zaposlenicima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u planiranju i nabavi sredstava za rad zaposlenika za potrebe postupaka odobranja lijekova,
- vođenja evidencije i upis podataka u aplikacije,
- obavljanja stručno-administrativnih poslova u projektima u kojima sudjeluje Agencija,
- komunikacije sa strankama i institucijama,
- komunikacije s vanjskim suradnicima Agencije,
- informiranja zaposlenika o novostima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u pripremi poslovnih analiza, troškova i sastavljanja izvještaja,
- organiziranja i vođenja evidencije o poslovnim sastancima i edukacijama,
- provođenja 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, 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 poslovima odobranja lijekova ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima odobranja lijekova te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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,
- obavješćavanje 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK-SPECIJALIST I ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
<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"> - 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), - 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.), - sudjelovanje 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, - poslovi usklađivanja 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 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. 	
<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, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.</p>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ili radno iskustvo od najmanje 10 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST I ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije administrativne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- izrade podnesaka i akata u postupcima odobranja lijekova,
- administrativne i organizacijske podrške zaposlenicima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u planiranju i nabavi sredstava za rad zaposlenika za potrebe postupaka odobranja lijekova,
- vođenja evidencije i upis podataka u aplikacije,
- obavljanja stručno-administrativnih poslova u projektima u kojima sudjeluje Agencija,
- komunikacije sa strankama i institucijama,
- komunikacije s vanjskim suradnicima Agencije,
- informiranja zaposlenika o novostima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u pripremi poslovnih analiza, troškova i sastavljanja izvještaja,
- organiziranja i vođenja evidencije o poslovnim sastancima i edukacijama,
- provođenja 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, 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 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 REGULATORNE POSLOVE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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
- obavješćavanje 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama glavnog koordinatora 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 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
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
<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"> - 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, 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, - predlaganja i sudjelovanja u izradi internih smjernica i uputa vezanih uz informacije o lijeku - poslovi usklađivanja 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, - sudjelovanja u standardizaciji normiranih izraza, - prijevoda stručnih tekstova vezano uz odobrene lijekova, - unosa, analize 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. 	
<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, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. </p>	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 10 godina ili radno iskustvo od najmanje 8 godine u struci te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene administrativne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- izrade podnesaka i akata u postupcima odobravanja lijekova,
- administrativne i organizacijske podrške zaposlenicima u postupcima odobravanja lijekova,
- sudjelovanja u planiranju i nabavi sredstava za rad zaposlenika za potrebe postupaka odobravanja lijekova,
- vođenja evidencije i upis podataka u aplikacije,
- obavljanja stručno-administrativnih poslova u projektima u kojima sudjeluje Agencija,
- komunikacije sa strankama i institucijama,
- komunikacije s vanjskim suradnicima Agencije,
- informiranja zaposlenika o novostima u postupcima odobravanja lijekova,
- sudjelovanja u pripremi poslovnih analiza, troškova i sastavljanja izvještaja,
- organiziranja i vođenja evidencije o poslovnim sastancima i edukacijama,
- provođenja 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, 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 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom 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,
- 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	--

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 šifranicima baze s šifranicima EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifranicima
- 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.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim 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, 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
- predlaganja i 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 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće složene administrativne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenih voditelja:

- izrade podnesaka i akata u postupcima odobranja lijekova,
- administrativne i organizacijske podrške zaposlenicima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u planiranju i nabavi sredstava za rad zaposlenika za potrebe postupaka odobranja lijekova,
- vođenja evidencije i upis podataka u aplikacije,
- obavljanja stručno-administrativnih poslova u projektima u kojima sudjeluje Agencija,
- komunikacije sa strankama i institucijama,
- komunikacije s vanjskim suradnicima Agencije,
- informiranja zaposlenika o novostima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u pripremi poslovnih analiza, troškova i sastavljanja izvještaja,
- organiziranja i vođenja evidencije o poslovnim sastancima i edukacijama,
- provođenja 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, 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 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	---

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 prihvatanja ocjene dokumentacije drugih regulatornih tijela (centralizirani postupak CP, postupak međusobnog priznavanja MRP te decentralizirani postupak DCP) te poslovi koordinacije prihvatanja 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 prihvatanju 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- izrade podnesaka i akata u postupcima odobranja lijekova,
- administrativne i organizacijske podrške zaposlenicima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u planiranju i nabavi sredstava za rad zaposlenika za potrebe postupaka odobranja lijekova,
- vođenja evidencije i upis podataka u aplikacije,
- obavljanja stručno-administrativnih poslova u projektima u kojima sudjeluje Agencija,
- komunikacije sa strankama i institucijama,
- komunikacije s vanjskim suradnicima Agencije,
- informiranja zaposlenika o novostima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u pripremi poslovnih analiza, troškova i sastavljanja izvještaja,
- organiziranja i vođenja evidencije o poslovnim sastancima i edukacijama,
- provođenja 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, 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	VIŠI 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,
- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	--

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 šifrarnicima baze s šifrarnicima EMA-e (EUTCT) i drugim raspoloživim šifrarnicima
- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
<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"> - 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 - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 3 godine, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće administrativne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama i uz redoviti nadzor nadređenih voditelja:

- izrade podnesaka i akata u postupcima odobranja lijekova,
- administrativne i organizacijske podrške zaposlenicima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u planiranju i nabavi sredstava za rad zaposlenika za potrebe postupaka odobranja lijekova,
- vođenja evidencije i upis podataka u aplikacije,
- obavljanja stručno-administrativnih poslova u projektima u kojima sudjeluje Agencija,
- komunikacije sa strankama i institucijama,
- komunikacije s vanjskim suradnicima Agencije,
- informiranja zaposlenika o novostima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u pripremi poslovnih analiza, troškova i sastavljanja izvještaja,
- organiziranja i vođenja evidencije o poslovnim sastancima i edukacijama,
- provođenja 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, 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 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

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	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SERVISIRANJA NRL-a
---------------------	---

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	STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED INFORMACIJA O LIJEKU
---------------------	---

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	STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U POSTUPCIMA ODOBRAVANJA LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- izrade podnesaka i akata u postupcima odobranja lijekova,
- administrativne i organizacijske podrške zaposlenicima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u planiranju i nabavi sredstava za rad zaposlenika za potrebe postupaka odobranja lijekova,
- vođenja evidencije i upis podataka u aplikacije,
- obavljanja stručno-administrativnih poslova u projektima u kojima sudjeluje Agencija,
- komunikacije sa strankama i institucijama,
- komunikacije s vanjskim suradnicima Agencije,
- informiranja zaposlenika o novostima u postupcima odobranja lijekova,
- sudjelovanja u pripremi poslovnih analiza, troškova i sastavljanja izvještaja,
- organiziranja i vođenja evidencije o poslovnim sastancima i edukacijama,
- provođenja 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, 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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VII STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VI STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE V STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE IV STUPNJA
<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"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE III STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE II STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE I STUPNJA
---------------------	---

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	SAMOSTALNI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA REGULATORNE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslove koordinacije i izrade podnesaka i akata u postupcima odobravanja lijekova,
- poslove završne obrade dokumenata informacija o lijeku,
- poslovi koordinacije, otpreme, evidentiranja te pohrane akata u postupcima odobravanja lijekova,
- vođenje evidencije i upis podataka o lijekovima u aplikacije,
- obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za Povjerenstvo za lijekove Agencije i drugih povjerenstava Agencije,
- koordinacije i sudjelovanja u nabavi opreme i materijala za potrebe Odsjeka,
- komunikacije sa strankama i vanjskim suradnicima Agencije,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavljanje drugih 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:

- 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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VII STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VI STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA V STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA IV STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA III STUPNJA
---------------------	--

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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA II STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA I STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VII STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE VI STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE V STUPNJA
---------------------	--

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE IV STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE III STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE II STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE I STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VII STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA VI STUPNJA
---------------------	--

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA V STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA IV STUPNJA
---------------------	--

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA III STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA II STUPNJA
---------------------	--

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA IZDAVANJE DOKUMENATA I STUPNJA
---------------------	---

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	VODITELJ ODSJEKA ZA OCJENU KAKVOĆE LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

Organizira sljedeće složene rukovodeće 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 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 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	STRUČNI OCJENITELJ DOKUMENTACIJE O BIOLOŠKOM LIJEKU
---------------------	--

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	SAMOSTALNI STRUČNI OCJENITELJ DOKUMENTACIJE O LIJEKU
---------------------	---

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	GLAVNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O LIJEKU
<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"> - 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), - sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP), - provođenje edukacije ocjenitelja dokumentacije, - 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, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VODITELJ POSLOVA OCJENE DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama 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,
- 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	OCJENITELJ ZA EUROPSKE POSLOVE
---------------------	---------------------------------------

<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalna izrada izvješća o ocjeni dokumentacije o lijeku u EU postupcima u kojima je RH referentna država članica (DCP/MRP postupci) ili izvjestitelj u CP i drugima postupcima pri EMA-i (arbitražni postupci, ocjena PSUR-a, PASS-a, znanstveni savjeti i ostalo), - samostalna recenzija ocjene/znanstvenih savjeta u EU postupcima („peer-review“), - surađuje s ocjeniteljima uključenim u izradu izvješća o ocjeni dokumentacije/izvješća za znanstveni savjet, - poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije, - poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija, - poslove pripreme i revizije stručno-znanstvenih smjernica iz djelokruga rada EMA-e, - poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU, - provođenja kontinuirane edukacije zaposlenika, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.
--

<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima. <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ili znanosti od najmanje 4 godine, - samostalnost u ocjeni europskih predmeta - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	--

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	STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O KAKVOĆI LIJEKA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VII STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VI STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU V STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU IV STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU III STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU II STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU I STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VII STUPNJA
---------------------	--

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU VI STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU V STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU IV STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU III STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU II STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OCJENE DOKUMENTACIJE O LIJEKU I STUPNJA
---------------------	--

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	VODITELJ ODSJEKA ZA OCJENU SIGURNOSTI I DJELOTVORNOSTI LIJEKOVA
<p>Opis poslova: Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - stručni poslovi ocjene sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka - poslovi izrade izvješća i/ili dopune izvješća o ocjeni sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka prema vrsti zahtjeva, - poslovi ocjene sigurnosti primjene i djelotvornosti lijeka u predloženim informacijama o lijeku (sažetak opisa svojstava lijeka, uputa o lijeku i označivanje lijeka), - poslovi davanja znanstvenog savjeta, - poslovi izrade popisa međusobno zamjenjivih lijekova, - 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, - obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih voditelja. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima - Odgovara za: - ažurno 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 - provedbu poslova ocjene sigurnosti i djelotvornosti lijekova 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. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	SAMOSTALNI STRUČNI OCJENITELJ DOKUMENTACIJE O LIJEKU
---------------------	---

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	GLAVNI SAVJETNIK ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O LIJEKU
---------------------	--

Opis poslova:

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

- 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),
- provođenje edukacije ocjenitelja dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta (SAWP),
- 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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	VODITELJ POSLOVA OCJENE NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	---

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 izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a,“
- 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 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA ZAMJENJIVOST LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- koordinira postupak izrade popisa međusobno zamjenjivih lijekova,
- definira kriterije za uvrštavanje lijeka na popis međusobno zamjenjivih lijekova i utvrđuje redoslijed uvrštavanja djelatnih tvari na popis međusobno zamjenjivih lijekova,
- sudjeluje u izradi popisa međusobno zamjenjivih lijekova temeljem znanstveno-stručne ocjene,
- redovito uključuje nove djelatne tvari u popis i revidira postojeći popis međusobno zamjenjivih lijekova,
- koordinira, organizira i nadzire rad djelatnika koji sudjeluju u izradi popisa međusobno zamjenjivih lijekova,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka ocjenitelja vezano uz popis međusobno zamjenjivih lijekova,
- surađuje s Odjelom za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda radi utvrđivanja prijavljenih nestašica lijekova i potrošnje lijekova u svrhu uvrštavanja djelatnih tvari na popis međusobno zamjenjivih lijekova,
- surađuje s Uredom za odnose s javnošću u pružanju odgovora na upite, kao i pripremi tekstova i popisa međusobno zamjenjivih lijekova za objavu na internetskoj stranici Agencije,
- surađuje s vanjskim dionicima Agencije vezano uz popis međusobno zamjenjivih lijekova,
- priprema izvješća o radu Agencije vezano uz popis međusobno zamjenjivih lijekova,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- 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 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA ZNANSTVENI SAVJET
---------------------	--

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- u suradnji s voditeljem Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova i hrvatskim članom/zamjenikom SAWP-a priprema nominacije za ulogu izvjestitelja u postupcima davanja znanstvenih savjeta pri Radnoj grupi za znanstveni savjet (Scientific Advice Working Group, SAWP) Europske agencije za lijekove,
- u suradnji s voditeljima drugih odsjeka Agencije sudjeluje u određivanju tima ocjenitelja i vanjskih suradnika u svrhu pripreme izvješća za znanstveni savjet pri SAWP-u,
- sudjeluje u pripremi izvješća za znanstveni savjet pri SAWP-u,
- u suradnji s hrvatskim članom/zamjenikom SAWP-a, sudjeluje u objedinjavanju cjelovitog izvješća za znanstveni savjet u SAWP postupcima u kojima hrvatski član/zamjenik SAWP-a sudjeluje u ulozi izvjestitelja,
- koordinira, organizira i nadzire rad djelatnika u postupcima pri SAWP-u,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka ocjenitelja i vanjskih suradnika za davanje znanstvenog savjeta,
- skrbi o poštivanju rokova u postupcima pri SAWP-u,
- priprema izvješća o radu Agencije u okviru rada pri SAWP-u,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- 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 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	---

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 izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske ili kliničke prakse u suradnji s Odsjekom za inspekcijske poslove,
- 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,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA BIOSTATISTIKU
---------------------	---

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 izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja 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 biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslovi 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,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske ili kliničke prakse u suradnji s Odsjekom za inspeksijske poslove,
- 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 izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“,
- 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 provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA BIostatistiku
---------------------	--

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 izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“;
- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja 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,
- 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 biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih 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	OCJENITELJ ZA EUROPSKE POSLOVE
---------------------	---------------------------------------

<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalna izrada izvješća o ocjeni dokumentacije o lijeku u EU postupcima u kojima je RH referentna država članica (DCP/MRP postupci) ili izvjestitelj u CP i drugima postupcima pri EMA-i (arbitražni postupci, ocjena PSUR-a, PASS-a, znanstveni savjeti i ostalo) - samostalna recenzija ocjene/znanstvenih savjeta u EU postupcima („peer-review“), - surađuje s ocjeniteljima uključenim u izradu izvješća o ocjeni dokumentacije/izvješća za znanstveni savjet, - poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije, - poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija, - poslove pripreme i revizije stručno-znanstvenih smjernica iz djelokruga rada EMA-e, - poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU, - provođenja kontinuirane edukacije zaposlenika, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.
--

<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima. <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ili znanosti od najmanje 4 godine, - samostalnost u ocjeni europskih predmeta, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu.
--

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslovi 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,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske ili kliničke prakse u suradnji s Odsjekom za inspeksijske poslove,
- sudjeluje u izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“
- 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 provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka,
- 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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA BIOSTATISTIKU

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 izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“,
- samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja 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 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 biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslovi 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,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske ili kliničke prakse u suradnji s Odsjekom za inspeksijske poslove,
- sudjeluje u izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“,
- 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 provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka,
- 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA BIOSTATISTIKU
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja 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 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK –SPECIJALIST ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslovi 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,
- poslovi donošenja stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre laboratorijske ili kliničke prakse u suradnji s Odsjekom za inspeksijske poslove,
- sudjeluje u izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“,
- 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 provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka,
- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA BIOSTATISTIKU
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno izrađuje završnu verziju statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih 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 OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslovi 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,
- sudjeluje u izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka,
- 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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BIOSTATISTIKU
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- samostalno izrađuje prvi nacrt statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,- radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine,- znanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU NEKLINIČKE I KLINIČKE DOKUMENTACIJE LIJEKA
---------------------	--

Opis poslova:

- poslovi 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,
- sudjeluje u izradi izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja ili „peer-reviewer-a“
- poslovi izrade zahtjeva za dopunu dokumentacije na temelju stručnog pregleda i ocjene dokumentacije,
- poslovi provjere usklađenosti podataka u predloženom sažetku opisa svojstava lijeka, uputi o lijeku i označavanju lijeka,
- 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	STRUČNI SURADNIK ZA BIOSTATISTIKU
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi statističkog dijela prvog izvješća za SAWP u postupcima u kojima Republika Hrvatska sudjeluje u ulozi izvjestitelja 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,- znanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

4. ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA

- 4.1. Odsjek za dostupnost lijekova
- 4.2. Odsjek za potrošnju i cijene lijekova
- 4.3. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju
- 4.4. Odsjek za medicinske proizvode
- 4.5. Odsjek za inspeksijske poslove

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslovi upravnih postupaka davanja suglasnosti, potvrda, dozvola i odobrenja koje daje Agencija,
- poslovi praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova i medicinskih proizvoda kao i sigurnosnog profila lijekova,
- poslovi vezani za određivanje cijena lijekova,
- poslovi vezani uz inspekcijske poslove,
- poslovi vezani uz promet na veliko i malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- poslovi vezani uz davanje proizvodne dozvole kao i izdavanje Potvrde o dobroj proizvođačkoj praksi
- 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 određivanja cijena 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	ZAMJENIK VODITELJA ODJELA ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- u slučaju odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje voditelja Odjela za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda
- poslovi upravnih postupaka davanja suglasnosti, potvrda, dozvola i odobrenja koje daje Agencija,
- poslovi praćenja nuspojava i neispravnosti lijekova i medicinskih proizvoda kao i sigurnosnog profila lijekova,
- poslovi vezani za određivanje cijena lijekova,
- poslovi vezani uz inspekcijske poslove,
- poslovi vezani uz promet na veliko i malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- poslovi vezani uz davanje proizvodne dozvole kao i izdavanje Potvrde o dobroj proizvođačkoj praksi
- 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,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- 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,
- 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 određivanja cijena 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.

Naziv radnog mjesta	PRAVNI SAVJETNIK U ODJELU ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

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 dostupnost lijekova

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	--

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 unos/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 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 podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama 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,
- provedbu propisanog u politici kakvoće i pripadajućim standardnim operativnim postupcima vezanim uz rad Odsjeka,
- funkcioniranje poslova vezanih uz dostupnost 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.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI SAVJETNIK ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama 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,
- 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,
- predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama lijekova,
- 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,
- predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK SPECIJALIST II ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama 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,
- predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz djelokruga rada 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,
- 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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST I ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama 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,
- predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz djelokruga rada 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,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	--

<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"> - praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice, - stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama 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, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

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

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Opis poslova:

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

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama 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,
- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama 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,
- 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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	---

<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složenije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima, - stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama lijekova, - vodi evidenciju i provjerava ispravnost upisanih podataka u odgovarajućim bazama podataka Odsjeka, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.
--

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

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DOSTUPNOST LIJEKOVA

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove uz redoviti nadzor voditelja:

- praćenje opskrbe hrvatskog tržišta lijekovima te poduzimanje mjera u slučaju nestašice,
- stručni poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/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 prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama lijekova,
- vodi evidenciju i provjerava ispravnost upisanih podataka u odgovarajućim bazama podataka 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,
- 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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA VII STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA VI STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA V STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA IV STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA III STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA II STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA I STUPNJA
---------------------	---

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	SAMOSTALNI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno slijedeće složene stručne poslove u skladu s općim uputa nadređenih voditelja:

- administrativna obrada, prikupljanje podataka i kreiranje dokumenata svake inicijalne prijave neispravnosti u kakvoći
- poslovi evidentiranja, praćenja i pohrane dokumentacije vezanih uz prijavu neispravnosti lijekova, prijave zaprimljene putem sustava žurnog uzbunjivanja te ozbiljnih nesukladnosti o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- poslovi vezani uz izdavanje suglasnosti za unos/uvoz lijekova,
- poslovi prikupljanja podataka o stavljanju lijekova u promet, ukidanju odobrenja te osiguravanje sustava praćenja i izvještavanja o nestašicama lijekova,
- poslovi izdavanja potvrde o lijeku te potvrde o slobodnoj prodaji,
- poslovi evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslovi otpreme i arhiviranja akata,
- vođenje propisanih očevidnika i baza iz djelokruga rada Odsjeka,
- pripremanje podataka u svrhu izrade izvješća o poslovima iz djelokruga pripravnosti,
- pružanje informacije zaposlenicima Agencije o zaprimljenim predmetima,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog/ih voditelja/ica.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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 SSS i 10 godina radnog iskustva u Agenciji,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA VII STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA VI STUPNJA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsoženije 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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA V STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenih voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA IV STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA III STUPNJA
---------------------	--

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA II STUPNJA
---------------------	---

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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DOSTUPNOST LIJEKOVA I STUPNJA
---------------------	--

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 potrošnju i cijene lijekova

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u upravnom postupku određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za sve pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja,
- poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i s propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih skupina 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,
- 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 poslova vezanih za cijene i potrošnju 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.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI SAVJETNIK ZA POTROŠNJU LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja,
- daje stručne savjete iz područja praćenja potrošnje lijekova,
- poslove promicanja racionalne uporabe lijekova te predlaganja mjera nadzora nad potrošnjom lijekova,
- sudjeluje u radu stručnih grupa za praćenje potrošnje lijekova u Europskoj uniji,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika iz područja praćenja potrošnje lijekova,
- obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje radi prikupljanja podataka iz područja praćenja potrošnje lijekova,
- poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i s propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslove informiranja o praćenju potrošnje lijekova,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- 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.

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom postupku određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja,
- stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove predlaganja mjera nadzora nad potrošnjom lijekova,
- obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje s ciljem edukacije i prikupljanja podataka o potrošnji i 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, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- položen državni ispit II. razine,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom postupku određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU u svezi potrošnje i određivanja cijena lijekova,
- 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,
- 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 farmakoekonomike ili radno iskustvo od najmanje 10 godina u struci od čega najmanje 5 godina na poslovima farmakoekonomike te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom postupku određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja
- stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU u svezi potrošnje i određivanja cijena lijekova,
- 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,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u upravnom postupku određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja
- stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU u svezi potrošnje i određivanja cijena lijekova,
- 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,
- 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 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u upravnom postupku određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko, - poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima, - stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije, - poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja - stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko, - stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka, - poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova, - poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU u svezi potrošnje i određivanja cijena lijekova, - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja
- stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU u svezi potrošnje i određivanja cijena lijekova,
- 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,
- 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 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 POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složenije stručne poslove uz češći nadzor voditelja:

- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja
- stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU u svezi potrošnje i određivanja cijena lijekova,
- 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,
- 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 3 godine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- poslove prikupljanja i obrade podataka o potrošnji lijekova za pravne i fizičke osobe koje obavljaju promet na veliko ili promet na malo lijekovima,
- stručne poslove pripreme podataka o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj radi objave na internetskim stranicama Agencije,
- poslove pripreme komparativnog izvješća o potrošnji lijekova u Republici Hrvatskoj tijekom višegodišnjeg razdoblja
- stručne poslove u postupcima određivanja najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko i iznimno više od najviše dozvoljene cijene lijeka na veliko,
- stručne poslove u postupku godišnjeg izračuna cijene lijeka,
- poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija a vezano uz potrošnju lijekova,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU u svezi potrošnje i određivanja cijena lijekova,
- 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,
- 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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA VII STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA VI STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA V STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA IV STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA III STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA II STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTROŠNJU I CIJENE LIJEKOVA I STUPNJA
---------------------	---

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.

ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA

4.3. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslove organizacije i provedbe upravljanja prijavama sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva te detekcije signala,
- poslovi organizacije i provedbe ocjene dokumentacije o sigurnosti lijeka u postmarketingu i kliničkim ispitivanjima,
- poslove u svezi održavanja nacionalne baze nuspojava i elektroničkog sustava za prijavu sumnji na nuspojave OPeN,
- poslove izrade Izvješća o prijavama nuspojava za proteklu kalendarsku godinu na internetskim stranicama Agencije,
- poslove odobravanja lokalne odgovorne osobe za farmakovigilanciju i njegovog zamjenika,
- poslovi u svezi Središnjeg etičkog povjerenstva,
- poslove edukacije i promidžbe sigurne primjene lijekova i racionalne farmakoterapije,
- poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslove međuinstitucionalne suradnje,
- poslove međunarodne suradnje na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- poslove izrade godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka, kao i izvješća o izvršenju rada Odsjeka,
- predlaganje plana stručnog usavršavanja zaposlenika Odsjeka,
- poslove edukacije 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	SAMOSTALNI FARMAKOVIGILANCIJSKI STRUČNJAK
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno provodi ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka, - pregledava i revidira izvješća o ocjeni dokumentacije o sigurnosti lijeka i donosi stručno mišljenje o njima, - redovito sudjeluje u ocjeni, pregledu i reviziji izvješća o dokumentaciji o sigurnosti lijeka 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 sigurnosne dokumentacije, - prema potrebi sudjeluje u provođenju inspeksijskog nadzora i predlaže stručna rješenja o dobroj farmakovigilancijskoj praksi, - sudjeluje u pripremi prijedloga propisa vezanih uz farmakovigilanciju lijekova, - predlaže poboljšanja u radu Odsjeka i organizaciji postupka ocjene, - pomaže i pruža najvišu stručnu podršku Voditelju Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju u organizaciji, provedbi i nadziranju poslovnih procesa u Odsjeku - provodi mjere osiguranja kakvoće, - obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih voditelja. 	

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

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 od čega najmanje 12 godina na poslovima farmakovigilancije, te akademski stupanj i/ili specijalizacija u zdravstvu, - 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 FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	--

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,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- poslovi davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- poslovi savjetovanja oko usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- 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 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	GLAVNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslovi savjetovanja oko izrade materijala za online edukacija za edukacijski modul OPeN sustava,
- poslovi praćenja novosti vezane uz sigurnu primjenu lijekova u svijetu i pravovremenog izvješćivanja zdravstvenih radnika i/ili javnosti,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- poslovi savjetovanja oko usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- 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,
- 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA NOVA SIGURNOSNA PITANJA
---------------------	--

<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke o važnim sigurnosnim pitanjima objavljenim u znanstvenoj literaturi, analizira ih te izrađuje akcijski plan moguće implementacije novih sigurnosnih informacija u dogovoru s glavnim koordinatorom za ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka, - prikuplja podatke o važnim sigurnosnim pitanjima koji proizlaze iz aktivnosti detekcije signala, analizira ih te izrađuje akcijski plan moguće implementacije novih sigurnosnih informacija u dogovoru s glavnim koordinatorom Nacionalnog centra za nuspojave i farmakoepidemiologije, - sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima, - sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta, - poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije u dogovoru s voditeljem Odsjeka, - poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija, - sudjeluje u provođenju mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - sudjelovanje u edukaciji zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

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

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	GLAVNI KOORDINATOR NACIONALNOG CENTRA ZA NUSPOJAVE I FARMAKOEPIDEMIOLOGIJU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslovi upravljanja prijavama sumnji na nuspojave i detekcije signala u postmarketingu, uz pravovremeno izvješćivanje nadležnih o potencijalnim sigurnosnim problemima,
- koordinira radnje uz održavanje nacionalne baze nuspojava i nadogradnje elektroničkog sustava za prijavu sumnji na nuspojave OPeN,
- sudjeluje u radu zajedničke Stručne grupe za nuspojave i sigurnu primjenu cjepiva,
- surađuje s voditeljima drugih Odsjeka Agencije na području provjere kakvoće lijeka,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija
- sudjeluje u provođenju 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O SIGURNOSTI LIJEKA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- koordinira i sudjeluje u poslovima ocjene dokumentacije o sigurnosti lijeka u nacionalnim i europskim postupcima,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- međunarodna suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu projekata i stručnih radnih grupa na području lijekova u EU,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija,
- sudjeluje 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,
- 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA INFORMIRANJE O FARMAKOVIGILANCIJI I RACIONALNOJ FARMAKOTERAPIJI
---------------------	--

Opis poslova:

U suradnji s voditeljem Odsjeka organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:

- izrada novosti i odgovora na upite iz područja sigurne uporabe lijekova,
- izrada i koordinacija izrade farmakovigilancijskog biltena i materijala za online edukacije za edukacijski modul OPeN sustava,
- sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti lijeka u nacionalnim i europskim postupcima,
- 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,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- poslovi usklađivanja propisa na području farmakovigilancije s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- sudjeluje 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,
- 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA OCJENU DOKUMENTACIJE O SIGURNOSTI LIJEKA U KLINIČKOM ISPITIVANJU
---------------------	---

<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka organizira sljedeće složene koordinatorske poslove i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi koordinacije ocjene dokumentacije o sigurnosti lijeka u kliničkim ispitivanjima, - sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti lijeka u nacionalnim i europskim postupcima, - sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta, - sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije, - poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije, - međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU, - poslovi usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija, - sudjeluje u edukaciji zaposlenika, - sudjeluje u provođenju mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

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

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u ocjeni prijave sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva, te detekciji signala,
- sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- poslovi međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u ocjeni prijava sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva, te detekciji signala,
- sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjericama 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	OCJENITELJ ZA EUROPSKE POSLOVE
---------------------	---------------------------------------

<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalna izrada izvješća o ocjeni dokumentacije o lijeku u EU postupcima u kojima je RH referentna država članica (DCP/MRP postupci) ili izvjestitelj u CP i drugima postupcima pri EMA-i (arbitražni postupci, ocjena PSUR-a, PASS-a, znanstveni savjeti i ostalo) - samostalna recenzija ocjene/znanstvenih savjeta u EU postupcima („peer-review“), - surađuje s ocjeniteljima uključenim u izradu izvješća o ocjeni dokumentacije/izvješća za znanstveni savjet, - poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije, - poslove usklađivanja propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija, - poslove pripreme i revizije stručno-znanstvenih smjernica iz djelokruga rada EMA-e, - poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa na području lijekova u EU, - provođenja kontinuirane edukacije zaposlenika, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.
--

<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima. <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ili znanosti od najmanje 4 godine, - samostalnost u ocjeni europskih predmeta, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu.
--

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjeluje u ocjeni prijave sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva te detekciji signala,
- sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u ocjeni prijave sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva te detekciji signala,
- sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- obavlja poslove međuinstitucionalne suradnje s ciljem prikupljanja podataka o važnim sigurnosnim pitanjima iz područja farmakovigilancije,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u ocjeni prijava sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva, te detekciji signala,
- sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima
- međunarodna suradnja na području lijekova sudjelovanjem u projektima i stručnim radnim grupama na području lijekova u EU,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika i javnosti iz područja farmakovigilancije,
- sudjeluje u postupcima davanja znanstvenog savjeta,
- sudjelovanje u edukaciji zaposlenika,
- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjeluje u ocjeni prijave sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva te detekciji signala,
- sudjeluje u postupcima ocjene dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima,
- 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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- ocjena prijava sumnji na nuspojave lijekova i cjepiva te detekciji signala,
- ocjena dokumentacije o sigurnosti primjene lijeka u nacionalnim i europskim postupcima,
- 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	POSLOVNI TAJNIK SEP-a
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- poslove organizacije i koordinacije za potrebe rada Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP),- poslove organizacije sjednica SEP-a,- poslove dostave dokumentacije o kliničkim ispitivanjima članovima SEP-a na ocjenu,- poslove vođenja poslovne korespondencije SEP-a,- poslove zaprimanja, arhiviranja i otpreme dokumentacije SEP-a,- poslove dostave podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad SEP-a,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno 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 tajništva SEP-a- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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,- znanje engleskog jezika,- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta

VIŠA ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A VII STUPNJA

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u poslovima organizacije sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP) i dostave dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi dokumentacije SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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:

- 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 (SEP) i dostava dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi dokumentacije SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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:

- 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 poslovima organizacije sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP) i dostave dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi dokumentacije SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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:

- 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 poslovima organizacije sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP) i dostave dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi dokumentacije SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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:

- 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 poslovima organizacije sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP) i dostave dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi dokumentacije SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije, a koji se odnose na rad 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:

- 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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A II STUPNJA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP) i dostave dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi dokumentacije SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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:

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

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 (SEP) i dostave dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,
- sudjeluje u vođenju poslovne korespondencije SEP-a,
- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi dokumentacije SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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:

- 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.

Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU
---------------------	---

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 poslove vezane uz postupak odobravanja lokalne odgovorne osobe za farmakovigilanciju,
- 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 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,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina od čega najmanje 8 godina na poslovima farmakovigilancije,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU VII STUPNJA
---------------------	--

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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A VII STUPNJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi pošte Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP),- obavlja poslove unosa podataka i izrade dokumenata iz aplikacija SEP-a,- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad SEP-a,- poslove podrške podnositeljima zahtjeva koji se odnose na aplikacije SEP-a,- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU VI STUPNJA
---------------------	---

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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A VI STUPNJA

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi pošte Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP),
- obavlja poslove unosa podataka i izrade dokumenata iz aplikacija SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad SEP-a,
- poslove podrške podnositeljima zahtjeva koji se odnose na aplikacije SEP-a,
- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU V STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A V STUPNJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi pošte Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP),- obavlja poslove unosa podataka i izrade dokumenata iz aplikacija SEP-a,- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad SEP-a,- poslove podrške podnositeljima zahtjeva koji se odnose na aplikacije SEP-a,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU IV STUPNJA
---------------------	---

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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

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 otpremi pošte Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP),
- obavlja poslove unosa podataka i izrade dokumenata iz aplikacija SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU III STUPNJA
---------------------	--

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A III STUPNJA

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi pošte Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP),
- obavlja poslove unosa podataka i izrade dokumenata iz aplikacija SEP-a,
- sudjeluje u dostavi podataka Uredu za odnose s javnošću Agencije za mrežnu stranicu Agencije koji se odnose na rad 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,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU II STUPNJA
---------------------	---

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A II STUPNJA

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:

- sudjeluje u zaprimanju, arhiviranju i otpremi pošte Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP),
- obavlja poslove unosa podataka i izrade dokumenata iz aplikacija 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,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA FARMAKOVIGILANCIJU I RACIONALNU FARMAKOTERAPIJU I STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT SEP-A I STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja sljedeće stručne poslove u skladu s općim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u organizaciji sjednica Središnjeg etičkog povjerenstva (SEP) i dostave dokumentacije članovima SEP-a na ocjenu,- obavlja poslove unosa podataka i izrade dokumenata iz aplikacija SEP-a,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog tajnika SEP-a i nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara poslovnom tajniku SEP-a i nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz 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.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog, tehničkog ili društvenog smjera,- znanje engleskog jezika,- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,- poznavanje rada na računalu.	

ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA

4.4. Odsjek za medicinske proizvode

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA MEDICINSKE PROIZVODE
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - postupak upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjenu upisa ili brisanje iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda - postupak upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjenu upisa ili brisanje iz očevidnika medicinskih proizvoda, - postupak izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN, - poslovi vezani uz vigilanciju medicinskih proizvoda, - poslovi vezani uz distribuciju 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, - poslove usklađivanja propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija, - poslove 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. 	

<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno 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. 	
--	--

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
---	--

Naziv radnog mjesta	GLAVNI SAVJETNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjeluje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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,
- stručni i upravni poslovi vezani uz distribuciju 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	GLAVNI SAVJETNIK ZA DISTRUBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- poslovi i 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,
- stručni i upravni poslovi vezani uz distribuciju 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,
- položen državni ispit II. razine,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI KOORDINATOR ZA VIGILANCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- koordinira poslove u sustavu vigilancije medicinskih proizvoda i to poslove i zadatke u postupcima obrade zaprimljenih prijava štetnih događaja vezanih uz medicinske proizvode te postupcima vezanim uz provođenje sigurnosno korektivnih radnji,
- koordinira poslove informiranja iz područja vigilancije medicinskih proizvoda,
- koordinira sve radnje vezane za održavanje nacionalne evidencija o prijavama zaprimljenim od zdravstvenih radnika, korisnika i pacijenata,
- prikuplja podatke o sigurnoj primjeni medicinskih proizvoda iz znanstvene literature i drugih izvora te u suradnji s voditeljem Odsjeka ocjenjuje utjecaj na sigurnu primjenu medicinskih proizvoda u RH te predlaže moguće mjere usmjerene na smanjenje rizika pojave štetnih događaja,
- ocjenjuje izvješća o razvojnim kretanjima te u suradnji s voditeljem Odsjeka predlaže prikladne mjere kako bi se osigurala zaštita javnog zdravlja i sigurnost pacijenata,
- tijekom cjelokupnog postupka skrbi o poštivanju Zakonom propisanih rokova,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvoja digitalnih alata u vigilanciji medicinskih proizvoda te prati njihovu implementaciju,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi informiranja javnosti s ciljem poticanja zdravstvenih radnika, korisnika i pacijenata prijavljivanja štetnih događaja,
- poslovi informiranja i edukacije o medicinskim proizvodima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- poslovi usklađivanja propisa na području medicinskih proizvoda s propisima Europske unije i propisima i smjericama međunarodnih institucija,
- poslovi međunarodne suradnje na području medicinskih proizvoda temeljem sudjelovanja u radu stručnih skupina na području medicinskih proizvoda 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA MEDICINSKE PROIZVODE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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,
- stručni i upravni poslovi vezani uz distribuciju 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 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA DISTRIBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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,
- samostalno obavlja poslove promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- kontrola nad poslovima vigilancije medicinskih proizvoda,
- stručni i upravni poslovi vezani uz distribuciju medicinskih proizvoda,
- organizacija rada Povjerenstva za medicinske proizvode,
- 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 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,
- položen državni ispit II. razine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA MEDICINSKE PROIZVODE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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,
- sudjelovanje u stručnim poslovima vezanim uz distribuciju 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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA DISTRIBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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 vezani uz distribuciju 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,
- položen državni ispit II. razine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE
---------------------	---

<p>Obavlja sljedeće vrlo složene stručne poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda - sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda, - sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN, - 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 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, - sudjelovanje u stručnim poslovima vezanim uz distribuciju medicinskih proizvoda, - provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

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

<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DISTRIBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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 vezani uz distribuciju 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,
- položen državni ispit II. razine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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,
- sudjelovanje u stručnim poslovima vezanim uz distribuciju 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA DISTRIBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u upravnim postupcima upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u postupku izdavanja jedinstvenog registracijskog broja – SRN,
- 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 vezani uz distribuciju 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,
- položen državni ispit II. razine,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA MEDICINSKE PROIZVODE
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- 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 poslovi vezani uz distribuciju 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 – SPECIJALIST ZA DISTRIBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- 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 poslovi vezani uz distribuciju 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:

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- sudjelovanje u stručnim poslovima vezanim uz distribuciju 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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DISTRIBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni poslovi vezani uz distribuciju medicinskih proizvoda,
- provođenje mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.
- 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

STRUČNI SURADNIK ZA MEDICINSKE PROIZVODE

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni poslovi vezani uz distribuciju 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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA DISTRIBUCIJU MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće stručne probleme i zadatke uz redoviti nadzor voditelja:

- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik proizvođača medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika proizvođača medicinskih proizvoda,
- sudjelovanje u stručnom dijelu postupka upisa u očevidnik medicinskih proizvoda, izmjene upisa ili brisanja iz očevidnika medicinskih proizvoda,
- poslovi promidžbe vigilancije medicinskih proizvoda i njihove sigurne uporabe,
- poslovi vigilancije medicinskih proizvoda,
- priprema dokumentaciju za Povjerenstvo za medicinske proizvode,
- stručni poslovi vezani uz distribuciju 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.

ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE VII STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE VI STUPNJA
---------------------	---

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE V STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE IV STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE III STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE II STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA MEDICINSKE PROIZVODE I STUPNJA
---------------------	--

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.

4. ODJEL ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA

4.5. Odsjek za inspekcijske poslove

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
<p>Opis poslova:</p> <p>Organizira sljedeće složene rukovodeće poslovne procese u Odsjeku i nadzire njihovu provedbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručne i upravne poslove davanja, uskraćivanja, izmjena i ukidanja proizvodne dozvole, - stručne i upravne poslovi davanja, izmjena ili ukidanja dozvole za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima, - stručne i upravne poslove upisa u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari, odobrenja izmjene i brisanja iz očevidnika, - provođenje nadzora i sudjelovanje u donošenju stručnog mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse i dobre farmakovigilancijske prakse, - izdavanje potvrda o provođenju dobre proizvođačke prakse te vođenje postupaka davanja dozvola, - poslove vezane uz ozbiljne nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse, - sudjelovanje u postupcima praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka, - provođenje nadzora nad proizvodnjom lijekova i veterinarsko-medicinskih proizvoda, - provođenje nadzora nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko, - davanje prijedloga u području provođenja nadzora u zemlji i inozemstvu, - poslove usklađivanje propisa na području lijekova s propisima Europske unije i propisima i smjernicama međunarodnih institucija, - poslove 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, - edukacije zaposlenika, - poslove međunarodne suradnje na području lijekova temeljem sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa u Europskoj uniji, - sudjelovanje u aktivnostima Kooperacijske sheme farmaceutske inspekcije (PIC/s) i drugih međunarodnih inspeksijskih tijela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno 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 Odsjeka, - 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. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - položen državni ispit II. razine, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	GLAVNI INSPEKTOR EKSPERT DOBRE PROIZVOĐAČKE PRAKSE
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove te vodi i koordinira njihovu provedbu:

- nadzor nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari,
- nadzor nad proizvodnjom veterinarsko - medicinskih proizvoda,
- nadzor nad prometom veterinarsko – medicinskih proizvoda na veliko,
- davanja mišljenja o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- davanja, uskraćivanje, izmjena i ukidanje proizvodne dozvole za lijekove,
- davanja, uskraćivanje, izmjena i ukidanje odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- upisa u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari, odobrenja izmjene i brisanja iz očevidnika,
- davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- poslove vezane uz ozbiljne nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- poslove vezane uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- davanja, uskraćivanja, izmjene i ukidanja dozvola za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima,
- davanja stručne savjete iz područja dobre proizvođačke prakse i dobre prakse u prometu,
- sudjelovanja u radu stručnih radnih grupa i odbora u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji te drugim međunarodnim organizacijama,
- sudjelovanja u poslovima međunarodne suradnje u području dobre proizvođačke prakse i dobre prakse u prometu,
- sudjelovanja u nadzorima dobre proizvođačke prakse koji se provode u suradnji s drugim tijelima EU/EEA i drugim međunarodnim inspekcijskim tijelima (inspekcije centralno autoriziranih lijekova, inspekcije u suradnji s EDQM, WHO, i dr.),
- sudjelovanja u aktivnostima Kooperacijske sheme farmaceutske inspekcije (PIC/s),
- suradnja s drugim inspekcijskim tijelima temeljem MRA ugovora,
- sudjelovanja u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjelovanja u izradi i usklađivanju propisa vezanih uz dobru proizvođačku praksu i dobru praksu u prometu s propisima Europske unije i smjernicama međunarodnih institucija,
- poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja dobre proizvođačke prakse i dobre prakse u prometu,
- 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 zdravstvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo u struci od najmanje 12 godina,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje regulative lijekova i veterinarsko-medicinskih proizvoda te druge primjenjive regulative,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	INSPEKTOR EKSPERT DOBRE PROIZVOĐAČKE PRAKSE
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzor nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari, - nadzor nad proizvodnjom veterinarsko-medicinskih proizvoda, - nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko, - daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse, - vodi postupke davanja proizvodne dozvole za lijekove, - vodi postupke davanja odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda, - poslove vezane uz ozbiljne nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse, - sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka, - vodi postupke davanja dozvola za promet lijekovima ili lijekovima i medicinskim proizvodima, - daje stručne savjete iz područja dobre proizvođačke prakse i dobre prakse u prometu, - poslove međunarodne suradnje u području dobre proizvođačke prakse i dobre prakse u prometu, - sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće, - sudjeluje u izradi propisa vezanih uz dobru proizvođačku praksu i dobru praksu u prometu, - poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja dobre proizvođačke prakse i dobre prakse u prometu, - sudjeluje u edukaciji zaposlenika, - i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - položen državni ispit II. razine, - 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	FARMAKOVIGILANCIJSKI INSPEKTOR EKSPERT
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu s uputama voditelja:

- obavlja nadzor u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- daje stručne savjete iz područja farmakovigilancije,
- obavlja poslove međunarodne suradnje u području farmakovigilancijske inspekcije te sudjeluje u radu međunarodnih stručnih radnih grupa,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa za područje farmakovigilanciju,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja farmakovigilancije,
- 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 od najmanje 10 godina,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje regulative lijekova,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI SAVJETNIK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

U suradnji s voditeljem Odsjeka za inspekcijske poslove 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 nadzor nad proizvodnjom veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz 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 veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- obavlja stručne poslove vezane uz ozbiljne nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- 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 nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje regulative lijekova i medicinskih proizvoda,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI INSPEKTOR DOBRE PROIZVOĐAČKE PRAKSE
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja sljedeće najsloženije stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- nadzor nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari te veterinarsko medicinskih proizvoda,
- nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse,
- vodi postupke davanja/uskraćivanja/izmjene proizvodne dozvole,
- vodi postupke davanja/uskraćivanja/izmjene odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- obavlja poslove vezane uz ozbiljne nesukladnosti dobre proizvođačke prakse
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- obavlja stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- 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,
- sudjeluje 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 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,
- položen državni ispit II. razine,
- 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 s uputama voditelja:

- obavlja nadzor u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- obavlja poslove međunarodne suradnje u području farmakovigilancijske inspekcije temeljem suradnje u radu međunarodnih stručnih radnih grupa,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa vezanih za područje farmakovigilancije,
- obavlja poslove provođenja i organizacije edukacije iz područja farmakovigilancije,
- 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,
- položen državni ispit II. razine,
- 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 STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST II ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	--

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 očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko,
- poslove ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- 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,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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 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,
- položen državni ispit II. razine,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SPECIJALIST I ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	---

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 očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- poslove ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- 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,
- druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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,
- položen državni ispit II. razine,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	INSPEKTOR DOBRE PROIZVOĐAČKE PRAKSE
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzor nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, djelatnih i pomoćnih tvari te veterinarsko medicinskih proizvoda, - nadzor nad prometom veterinarsko-medicinskim proizvodima na veliko, - daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse, - vodi postupke davanja proizvodne dozvole za lijekove, - vodi postupke davanja odobrenja za proizvodnju veterinarsko-medicinskih proizvoda, - poslove ozbiljnih nesukladnosti u provođenju dobre proizvođačke prakse, - sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka, - stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima, - sudjeluje u izradi propisa za područje dobre proizvođačke prakse, - sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće, - i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - položen državni ispit II. razine, - 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

FARMAKOVIGILANCIJSKI INSPEKTOR

Opis poslova:

Obavlja sljedeće složene stručne poslove u skladu sa uputama voditelja:

- obavlja nadzor u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta sustava farmakovigilancije,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- sudjeluje u aktivnostima poboljšanja sustava kakvoće i izradi planova sustava kakvoće,
- sudjeluje u izradi propisa za područje farmakovigilancije,
- obavlja poslove informiranja i edukacije o lijekovima te davanja stručnih savjeta iz područja djelatnosti Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu 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,
- položen državni ispit II. razine,
- 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 ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	---

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 vezane uz davanje proizvodne dozvole te postupke davanja potvrde o provođenju dobre proizvođačke prakse,
- stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskih proizvoda,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- 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,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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,
- položen državni ispit II. razine,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	--

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 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-medicinskih proizvoda na veliko,
- stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- 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,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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,
- položen državni ispit II. razine,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	--

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-medicinskih proizvoda na veliko,
- stručne i upravne poslove vezani uz postupke upisa u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari,
- stručne i upravne poslove vezani uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- 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,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	--

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-medicinskih proizvoda na veliko,
- stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje, izmjenu ili ukidanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- 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,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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	STRUČNI SURADNIK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	---

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-medicinskih proizvoda na veliko,
- stručne i upravne poslove vezane uz postupke upisa u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih i pomoćnih tvari,
- stručne i upravne poslove vezane uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima,
- sudjeluje u postupcima vezanim uz praćenja neispravnosti u kakvoći lijeka,
- 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,
- i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
---------------------	--

Opis poslova:

Obavlja samostalno slijedeće složene stručne poslove u skladu s općim uputa nadređenog voditelja:

- administrativni poslovi vezani uz davanje dozvole za promet na veliko lijekovima ili na malo lijekovima i medicinskim proizvodima odnosno posredništvo lijekovima,
- administrativni poslovi vezani uz davanje odobrenja za promet veterinarsko-medicinskih proizvoda na veliko,
- administrativni poslovi vezani uz postupke upisa u očevidnik proizvođača, veleprodaja i dobavljača aktivnih i pomoćnih tvari,
- administrativni poslovi vezani uz notifikaciju veleprodaja,
- obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama pretpostavljenog voditelja,
- upis podataka o zaprimljenim zahtjevima/dokumentaciji u aplikacije/sustave iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja poslove evidentiranja i pohrane dokumentacije te poslove otpreme i arhiviranja akata,
- vođenje evidencije o godišnjim pristojbama i mjesečne realizacije Odsjeka,
- 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 sveučilišni studij ili stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva i 5 godina radnog iskustva ili SSS farmaceutskog, zdravstvenog, kemijskog ili društvenog smjera i 10 godina radnog iskustva,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

5. ODJEL ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE

- 5.1. Odsjek za ekonomske i opće poslove
- 5.2. Odsjek pravne poslove i upravljanje dokumentacijom
- 5.3. Odsjek za informatičke poslove

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslovi izrade općih akata Agencije, kao i nacрта 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, 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 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.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	ZAMJENIK VODITELJA ODJELA ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- u slučaju odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje voditelja Odjela za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove.
- poslovi izrade općih akata Agencije, kao i nacрта 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, kadrovske poslovi,
- koordinira i nadzire provođenje mjera za postizanje visoke razine kibernetičke sigurnosti
- poslovi upravljanja dokumentima,
- poslovi upravljanja dokumentacijom u Agenciji,
- poslovi izrade materijala za Upravno vijeće iz djelokruga rada Agencije,
- provodi mjera osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja i ravnatelja.

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,
- 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,
- 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 i opće poslove

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE
---------------------	---

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 iz djelokrug rada 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

GLAVNI KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Opis poslova:

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

- samostalno obavlja složene stručne ekonomske poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i poboljšanje poslovnih procesa,
- samostalno obavlja vrlo složene poslove pripreme općih akata Agencije u ekonomskom dijelu iz djelokruga rada Agencije,
- koordinira rad ostalih zaposlenika Odsjeka u procesu sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i prateće dokumentacije,
- samostalno obavlja vrlo složene poslove pripreme postupaka javne nabave,
- koordinira rad ostalih zaposlenika Odsjeka u procesu izrade Financijskog plana i Plana nabave,
- izrađuje izvješće o izvršenju plana nabave,
- koordinira izradu izvješća o izvršenju Financijskog plana te ostalih internih ekonomskih izvještaja i evidencija,
- obavlja nadzor nad evidentiranjem financijske dokumentacije,
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise te nadzire primjenu zakona iz djelokruga rada Odsjeka,
- nadzire primjenu standardnih operativnih postupaka te predlaže poboljšanja vezane za postupke koji se vode u Odsjeku,
- 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 ekonomske struke,
- 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 EKONOMSKE POSLOVE VII STUPNJA
---------------------	---

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće najsloženije ekonomske poslove u skladu s općim 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,
- 18 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE VI STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE V STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE III STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I STUPNJA
---------------------	---

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	STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
---------------------	-------------------------------

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
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće najsloženije računovodstvene poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,- 30 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT VI STUPNJA
---------------------	---

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
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
<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">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,- 5 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT I STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja sljedeće osnovne računovodstvene poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI REFERENT VI STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće najsloženije računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog smjera,- 25 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI REFERENT V STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene računovodstvene poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog smjera,- 20 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta

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:

- 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.

Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI REFERENT II STUPNJA
<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"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera, - 5 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI REFERENT I STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja sljedeće osnovne računovodstvene poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog smjera,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT NABAVE VII STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,- 30 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT NABAVE VI STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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"> - 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. 	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 REFERENT NABAVE IV STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 REFERENT NABAVE III STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 REFERENT NABAVE II STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,- 5 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT NABAVE I STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	REFERENT NABAVE VII STUPNJA
<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"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog ili društvenog smjera, - 30 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	REFERENT NABAVE VI STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove nabave u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,- 25 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,- 20 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	REFERENT NABAVE IV STUPNJA
<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"> - 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. 	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog ili društvenog smjera, - 15 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	REFERENT NABAVE III STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,- 10 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	REFERENT NABAVE II STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog 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	REFERENT NABAVE I STUPNJA
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS ekonomskog ili društvenog smjera,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	DOMAR-LOŽAČ
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove održavanja postrojenja kotlovnice, centralnog grijanja i agregata za struju,- obavlja poslove u vezi tekućeg održavanja objekta i opreme Agencije,- obavlja poslove održavanja okoliša i zelenih površina te poslove čišćenja snijega,- obavlja poslove jednostavnijih popravaka i prijenosa stvari,- predlaže nabavu materijala i rezervnih dijelova za održavanje objekta i opreme Agencije,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS tehničkog smjera,- položen stručni ispit za rukovaoca ili ložača centralnog grijanja,- radno iskustvo u struci od najmanje 1 godine,- položen vozački ispit B kategorije.	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	TEHNIČKI RADNIK
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove interne i vanjske dostave,- obavlja pomoćne poslove u nabavi potrošnog materijala,- dostava dokumentacije i radnih materijala članovima povjerenstava izvan Agencije,- obavlja poslove prijevoza i održavanje vozila,- obavlja poslove upisivanja i odlaganja dokumentacije u arhivski prostor,- obavlja jednostavnije poslove tekućeg održavanja prostora Agencije,- obavlja poslove umnožavanja i uvezivanja dokumentacije i radnih materijala,- obavlja druge pomoćno – tehničke poslove,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- SSS,- položen vozački ispit B kategorije.	

5. ODJEL ZA PRAVNE, EKONOMSKE, INFORMACIJSKE I OPĆE POSLOVE

5.2. Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM
---------------------	--

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,
- predlaže pravna rješenja,
- izrađuje akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- organizira izradu i izrađuje opće akte Agencije te nadzire njihovo provođenje,
- nadzor rada zaposlenika Odsjeka,
- poslove rada pisarnice i pismohrane Agencije,
- 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.

Naziv radnog mjesta	GLAVNI KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- samostalno obavlja vrlo složene poslove pripreme nacрта prijedloga općih akata, propisa, nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku iz djelokruga rada Agencije
- prati i proučava zakonske i podzakonske propise te nadzire njihovu primjenu iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju godišnjeg poslovnog plana iz područja rada Odsjeka,
- samostalno obavlja vrlo složene poslove priprema i provođenja postupaka javne nabave,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća Agencije,
- sudjeluju u izradi i nadzire pripremu ugovora koje sklapa Agencije,
- koordinira poslove vezane uz sudske postupke Agencije, predlaže poboljšanja te operativno obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- koordinira i nadzire rad ostalih zaposlenika Odsjeka na poslovima iz njegovog djelokruga rada, u skladu s općim uputama nadređenog voditelja,
- nadzire primjenu standardnih operativnih postupaka te predlaže poboljšanja vezane za postupke koji se vode u Odsjeku,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika,
- 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 pravne struke,
- radno iskustvo u struci od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima
- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM VII STUPNJA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- poslove izlučivanje dokumentarnog gradiva Agencije,
- poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima,
- poslove digitalizacije dokumentacije Agencije,
- poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom,
- izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana,
- sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja 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 društvenih ili humanističkih znanosti,
- 18 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE VI STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNI ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM VI STUPNJA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- poslove izlučivanje dokumentarnog gradiva Agencije,
- poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima,
- poslove digitalizacije dokumentacije Agencije,
- poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom,
- izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana,
- sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja 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 društvenih ili humanističkih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE V STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM V STUPNJA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- poslove izlučivanje dokumentarnog gradiva Agencije,
- poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima,
- poslove digitalizacije dokumentacije Agencije,
- poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom,
- izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana,
- sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja 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 društvenih ili humanističkih znanosti,
- 12 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IV STUPNJA

Opis poslova:

Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu sa specifičnim 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,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM IV STUPNJA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- poslove izlučivanje dokumentarnog gradiva Agencije,
- poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima,
- poslove digitalizacije dokumentacije Agencije,
- poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom,
- izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana,
- sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja 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 društvenih ili humanističkih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE III STUPNJA

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM III STUPNJA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- poslove izlučivanje dokumentarnog gradiva Agencije,
- poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima,
- poslove digitalizacije dokumentacije Agencije,
- poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom,
- izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana,
- sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja 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 društvenih ili humanističkih znanosti,
- 8 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE II STUPNJA

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM II STUPNJA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- poslove izlučivanje dokumentarnog gradiva Agencije,
- poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima,
- poslove digitalizacije dokumentacije Agencije,
- poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom,
- izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana,
- sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja 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 društvenih ili humanističkih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I STUPNJA
---------------------	--

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.

Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I STUPNJA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- poslove izlučivanja dokumentarnog gradiva Agencije,
- poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima,
- poslove digitalizacije dokumentacije Agencije,
- poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom,
- izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja,
- izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana,
- sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada Odsjeka,
- predlaganje mjera unapređenja 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 društvenih ili humanističkih znanosti,
- 3 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta

STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

Obavlja sljedeće osnovne pravne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan 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,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja sljedeće osnovne poslove u skladu s vrlo detaljnim uputama nadređenog voditelja i stalan nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslove obrade, opisa, korištenja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije, - poslove izlučivanje dokumentarnog gradiva Agencije, - poslove odabira i predaja arhivskog gradiva Agencije arhivima, - poslove digitalizacije dokumentacije Agencije, - poslove podrške zaposlenicima Agencije u upravljanju dokumentacijom, - izrađivanje stručnih prijedlog iz područja uredskog i elektroničkog poslovanja, - izrađivanje akata iz djelokruga rada Odsjeka, - vođenje propisanih evidencija, knjiga i registara, - sudjelovanje u izradi godišnjeg poslovnog plana, - sudjelovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka, - vođenje informacijskih sustava iz djelokruga rada Odsjeka, - praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima. <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij društvenih ili humanističkih znanosti, - položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	

Naziv radnog mjesta	VODITELJ KADROVSKIH POSLOVA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- priprema ugovore o radu i anekse ugovora o radu,- vodi personalne dosjee zaposlenika,- priprema i provodi postupke natječaja za zapošljavanje,- vodi postupke zasnivanja i prestanka radnog odnosa,- obavlja poslove prijave zaposlenika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje,- priprema i izrađuje odluke iz radnih odnosa,- vodi propisane evidencije iz radnih odnosa,- sudjeluje u pripremi općih akata Agencije u dijelu radnih odnosa,- sudjeluje u pripremi izrade planova i izvještaja iz radnih odnosa,- prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz područja radnih odnosa,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima.</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova,- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke i 5 godina radnog iskustva ili SSS društvenog ili humanističkog usmjerenja i 10 godina radnog iskustva,- znanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VODITELJ POSLOVA PISARNICE
<p>Opis poslova:</p> <p>Obavlja samostalno sljedeće najsloženije poslove u skladu s općim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- poslove prijama i dostave pošte, urudžbiranja, raspoređivanja i otpreme akata,- poslove organizacije i nadzora nad vođenjem propisanih evidencija, knjiga i registara,- organizira i usklađuje rad pisarnice s propisima o uredskom poslovanju,- poslove upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje istih,- poslove evidencije pošte i organizacije otpreme pošte za sve odjele Agencije,- izrada izvješća iz djelokruga rada Pisarnice,- poslove izrade plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka,- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none">- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima. <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno 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.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VODITELJ POSLOVA PISMOHRANE
---------------------	------------------------------------

Opis poslova:

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

- organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentarnog gradiva,
- poslove preuzimanja spisa iz pisarnice i drugih ustrojstvenih jedinica u pismohranu
- poslove vođenja propisanih evidencija za pismohrane,
- nadzire čuvanje dokumentacije Agencije i obavlja poslove u svezi s predajom gradiva i podataka o gradivu nadležnom arhivu,
- poslove suradnje s nadležnim arhivom,
- poslove digitalizacije gradiva,
- poslove kreiranja baza podataka pismohrane za dokumentarno i arhivsko gradivo,
- nadzire korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim spisima,
- 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 društvenog smjera i 10 godina radnog iskustva,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

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 ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE VII STUPNJA
---------------------	--

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 poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice
- 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 društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE VII STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI PRAVNI REFERENT VI STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće najsloženije pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,- 25 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE VI STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE VI STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 25 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI PRAVNI REFERENT V STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,- 20 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE V STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice
- 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 društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta

VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE V STUPNJA

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 20 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI PRAVNI REFERENT IV STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu sa specifičnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE IV STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice
- 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 društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE IV STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI PRAVNI REFERENT III STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće vrlo složene pravne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz 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.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE III STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE III STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI PRAVNI REFERENT II STUPNJA
<p>Opis poslova: Obavlja samostalno sljedeće složene pravne poslove u skladu s detaljnim uputama nadređenog voditelja i povremen nadzor:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,- 5 godina radnog iskustva u struci,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE II STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE II STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- 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
<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">- 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.	
<p>Odgovornost: - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima</p> <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none">- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova- opremu za koju je zadužen,- zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja pravne struke,- poznavanje engleskog jezika,- poznavanje rada na računalu.	

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE I STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice
- 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 društvenih znanosti,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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 društvenih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE VII STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE VII STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE VI STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE VI STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE V STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE V STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE IV STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE IV STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE III STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE III STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE II STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice
- 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,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE II STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE I STUPNJA
---------------------	---

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,
- obavlja poslove pohrane i arhiviranja predmeta,
- sudjeluju u postupcima izlučivanja gradiva,
- priprema dokumentaciju i gradivo za slanje u vanjski arhiv,
- pruža informacije zaposlenicima Agencije o arhiviranim predmetima,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I STUPNJA
---------------------	--

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,
- obavlja poslove prijema stranaka,
- obavlja poslove osnivanja predmeta i evidentiranja podnesaka,
- obavlja poslove otpreme akata,
- obavlja poslove provjere podataka o podnositeljima zahtjeva i predmetima,
- zaprima, evidentira i nadzire odlaganje uzoraka i standarda,
- vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- priprema podatke u vezi izrade izvješća o radu ustrojstvene jedinice,
- 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

5.3. Odsjek za informatičke poslove

Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- izrađuje godišnji Poslovni plan iz područja rada Odsjeka,
- predlaže mjere unaprjeđenja 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 ARHITEKTURU PROGRAMSKIH RJEŠENJA ZA UPRAVLJANJE LIJEKOVIMA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- samostalno obavlja vrlo složene zadatke na izradi arhitekture programskih rješenja za upravljanje lijekovima, nadogradnjama funkcionalnosti programskih rješenja za upravljanje lijekovima radi podrške poslovnim procesima i njihove optimizacije
- samostalno obavlja vrlo složene zadatke oko arhitekture, projektiranja, optimizacije, implementacije i administriranja programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- analizira arhitekturu postojećih programskih rješenja za upravljanje lijekovima i veza s drugim sustavima te predlaže poboljšanja i optimizacije
- samostalno koordinira i nadzire poslove vođenja i razvoja programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- 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 kod izrade arhitekture na projektima razvoja i nadogradnji programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnih programskih rješenja,
- pruža stručnu podršku korisnicima programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- sudjeluje u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,
- 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,
- 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	--

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	GLAVNI KOORDINATOR ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA ZA UPRAVLJANJA ELEKTRONIČKOM DOKUMENTACIJOM
---------------------	--

Opis poslova:

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

- samostalno obavlja vrlo složene zadatke oko projektiranja, optimizacije, implementacije i administriranja programskih rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom,
- samostalno koordinira i nadzire poslove vođenja i razvoja programskih rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom,
- 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 kod projekata razvoja i nadogradnji poslovnih programskih rješenja koja su vezana uz programska rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom,
- predlaže poboljšanja i optimizacije vezane uz razvoj i nadogradnju programskih rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnih programskih rješenja,
- pruža stručnu podršku korisnicima programskih rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom,
- sudjeluje u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,
- 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,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- koordinira i sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA ZA SIGURNU PRIMJENU LIJEKOVA I MEDICINSKIH PROIZVODA
---------------------	---

Opis poslova:

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

- samostalno obavlja vrlo složene zadatke oko projektiranja, optimizacije, implementacije i administriranja programskih rješenja za medicinske proizvode, interventni uvoz lijekova i inspekcijske poslove (programska rješenja OLIMP),
- samostalno koordinira i nadzire poslove vođenja i razvoja programskih rješenja OLIMP
- 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 kod projekata razvoja i nadogradnji poslovnih programskih rješenja koja su vezana uz programska rješenja OLIMP,
- predlaže poboljšanja i optimizacije vezane uz razvoj i nadogradnju programskih rješenja OLIMP,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnih programskih rješenja,
- pruža stručnu podršku korisnicima programskih rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom,
- sudjeluje u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,
- 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,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- koordinira i sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENA I KADROVSKA PROGRAMSKA RJEŠENJA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- samostalno obavlja vrlo složene zadatke oko projektiranja, optimizacije, implementacije i administriranja financijsko-računovodstvenih i kadrovskih programskih rješenja,
- samostalno koordinira i nadzire poslove vođenja i razvoja financijsko-računovodstvenih i kadrovskih programskih rješenja,
- 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 kod projekata razvoja i nadogradnji financijsko-računovodstvenih i kadrovskih programskih rješenja,
- predlaže poboljšanja i optimizacije vezane uz razvoj i nadogradnju financijsko-računovodstvenih i kadrovskih programskih rješenja,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnih programskih rješenja,
- pruža stručnu podršku korisnicima financijsko-računovodstvenih i kadrovskih programskih rješenja,
- sudjeluje u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,
- 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,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- koordinira i sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju 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	GLAVNI KOORDINATOR ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA ZA UPRAVLJANJE LIJEKOVIMA
---------------------	--

Opis poslova:

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

- samostalno obavlja vrlo složene zadatke oko projektiranja, optimizacije, implementacije i administriranja programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- samostalno koordinira i nadzire poslove vođenja i razvoja programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- 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 kod projekata razvoja i nadogradnji programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- predlaže poboljšanja i optimizacije vezane uz razvoj i nadogradnju programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvoj i održavanje poslovnih programskih rješenja,
- pruža stručnu podršku korisnicima programskih rješenja za upravljanje lijekovima,
- sudjeluje u pripremi (tehničkog dijela) ugovora s vanjskim dobavljačima roba i usluga vezanih uz održavanje i razvoj informatičkog sustava,
- 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,
- provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu,
- koordinira i sudjeluje u izradi SOP-ova vezanih za razvoj i nadogradnju 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST II ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno obavlja vrlo složene zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi projekte razvoja programskih rješenja koja podržavaju vrlo kritične poslovne procese ili procese koji su ključni za rad većeg broja zaposlenika Agencije, - sudjeluje u planiranju razvoja poslovnih 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, - 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 poslovnih programskih 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 programskog rješenja, - 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 programskog 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, - obavlja poslove međunarodne suradnje na području lijekova i medicinskih proizvoda u svrhu umrežavanja u međunarodne telematičke i 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST II ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST I ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA
---------------------	--

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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST I ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	--

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
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja složene zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	--

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	STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja složene zadatke, uz nadzor i pomoć nadređenog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA PROGRAMSKA RJEŠENJA
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	---

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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	---

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,
- komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima.

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU
---------------------	--

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 projektну 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.

Naziv radnog mjesta	VODITELJ KIBERNETIČKE SIGURNOSTI I INFORMATIČKE INFRASTRUKTURE
---------------------	---

Opis poslova:

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

- 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 izrađuje plan održavanja,
- koordinira i provodi instaliranje operativnih sustava i sistemskih softvera te njihovih nadogradnji i sistemskih zakrpa,
- uspostavlja i plan sigurnosnih kopija te nadzire uredno izvršenje,
- obavlja poslove održavanja i upravljanja sustavima baza podataka,
- koordinira rješavanje probleme u radu sustava te dijagnosticira i rješava složene i kritične incidente,
- 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:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij tehničke struke i 5 godina radnog iskustva na poslovima kibernetičke sigurnosti i upravljanja informatičkom infrastrukturom ili SSS i 10 godina radnog iskustva na poslovima kibernetičke sigurnosti i upravljanja informatičkom infrastrukturom,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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,
- 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,
- 30 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT VI STUPNJA
---------------------	--

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	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT V STUPNJA
---------------------	---

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 zacrpa,
- 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	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT IV STUPNJA
---------------------	--

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,
- 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,
- 15 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT III STUPNJA
---------------------	---

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	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT II STUPNJA
---------------------	--

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,
- 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,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika.

Naziv radnog mjesta	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT I STUPNJA
---------------------	---

Opis poslova:

Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz stalni nadzor i pomoć nadređenog voditelja:

- 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, prema dobivenim uputama,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja.

Odgovornost:

- za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima

Odgovara za:

- ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te 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,
- poznavanje engleskog jezika.

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	INFORMATIČKI REFERENT VI STUPNJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja osnovne zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog ili društvenog smjera, - 25 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika. 	

Naziv radnog mjesta	INFORMATIČKI REFERENT V STUPNJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove samostalno uz nadzor i pomoć nadređenog voditelja, obavlja osnovne zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog ili društvenog smjera, - 20 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika. 	

Naziv radnog mjesta	INFORMATIČKI REFERENT IV STUPNJA
---------------------	---

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	INFORMATIČKI REFERENT III STUPNJA
<p>Opis poslova:</p> <p>Prema uputama voditelja Odsjeka za informatičke poslove obavlja osnovne zadatke uz nadzor i pomoć nadređenog voditelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog ili društvenog smjera, - 10 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika. 	

Naziv radnog mjesta	INFORMATIČKI REFERENT II STUPNJA
<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"> - 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. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog ili društvenog smjera, - 5 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika. 	

Naziv radnog mjesta	INFORMATIČKI REFERENT I STUPNJA
<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"> - 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, - 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, - provodi mjere osiguranja kakvoće i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja. 	
<p>Odgovornost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara nadređenim voditeljima <p>Odgovara za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada uz poštivanje propisanog u važećim zakonima i pravilnicima te internim SOP-ovima, kao i propisanih rokova, - opremu za koju je zadužen, - zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada. 	
<p>Uvjeti radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog ili društvenog smjera, - poznavanje engleskog jezika. 	