

Na temelju odredbe članka 21. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode Upravno vijeće Agencije na svojoj 66. sjednici održanoj dana 15. listopada 2024. godine donijelo je

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

Članak 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode, KLASA: 012-03/22-04/04, URBROJ: 381-14-05/132-23-01 od 10. siječnja 2023. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode KLASA: 012-03/22-04/04, URBROJ: 381-14-05/132-23-02 od 14. ožujka 2023. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode KLASA: 012-03/22-04/04, URBROJ: 381-14-05/132-24-04 od 19. ožujka 2024. godine, Pravilniku o dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode KLASA: 012-03/22-04/04, URBROJ: 381-14-05/132-24-06 od 14. svibanj 2024. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode KLASA: 012-03/22-04/04, URBROJ: 381-14-05/132-24-07 od 16. srpnja 2024. godine,

(u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 4. stavku 1. točki 5. Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove, podtočki 5.2. Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom

naziv radnog mjesta pod rednim brojem 11. „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja“ mijenja se i glasi: „viši administrativni referent za poslove pismohrane I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja“

naziv radnog mjesta pod rednim brojem 12. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom I, II, III, IV, V, VI, VI, VII stupnja mijenja se i glasi: „viši administrativni referent za poslove pisarnice I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja“

dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 13. koje glasi: „administrativni referent za poslove pismohrane I, II, III, IV, V, VI, VI, VII stupnja“

dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 14. koje glasi: „administrativni referent za poslove pisarnice I, II, III, IV, V, VI, VI, VII stupnja“.

Članak 2.

U Prilogu 3. Pravilnika pod nazivom: „Opisi radnih mjesta“ u ustrojstvenoj jedinici 4. Odjel za sigurnost primjene lijekova i medicinskih proizvoda, 4.3. Odsjek za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju za radno mjesto voditelj Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju u Opisu poslova iza alineje „- poslove odobravanja lokalne odgovorne osobe za farmakovigilanciju i njegovog zamjenika“, dodaje se alineja „- poslovi u svezi Središnjeg etičkog povjerenstva,“

U Prilogu 3. Pravilnika pod nazivom: „Opisi radnih mjesta“ u ustrojstvenoj jedinici 5. Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove, za radno mjesto „voditelj Odjela za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove“ u Opisu poslova alinca „- poslovi u svezi Središnjeg etičkog povjerenstva,“ briše se.

U Prilogu 3. Pravilnika pod nazivom: „Opisi radnih mjesta“ u ustrojstvenoj jedinici 5. Odjel za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove, 5.2. Odsjek za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom za radno mjesto „viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom VII stupnja“ u

uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

za radno mjesto „viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom VI stupnja“ u uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

za radno mjesto „viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom V stupnja“ u uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

za radno mjesto „viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom IV stupnja“ u uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

za radno mjesto „viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom III stupnja“ u uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

za radno mjesto „viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom II stupnja“ u uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

za radno mjesto „viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom I stupnja“ u uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

za radno mjesto „stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom“ u uvjetima radnog mjesta dodaje se alineja: „- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,“

naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom VII stupnja“ mijenjaju se i glase:

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,
- 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.

naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom VI stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom V stupnja“ mijenjaju se i glase:

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.	

naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom IV stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom III stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom II stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom I stupnja“ mijenjaju se i glase:

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.

Iza radnog mjesta „viši administrativni referent za poslove pismohrane VII stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno „mjesto viši administrativni referent za poslove pisarnice VII stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „viši administrativni referent za poslove pismohrane VI stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno „mjesto viši administrativni referent za poslove pisarnice VI stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „viši administrativni referent za poslove pismohrane V stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno „mjesto viši administrativni referent za poslove pisarnice V stupnja“

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 rada na računalu.

Iza radnog mjesta „viši administrativni referent za poslove pismohrane IV stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno „mjesto viši administrativni referent za poslove pisarnice IV stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „viši administrativni referent za poslove pismohrane III stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno „mjesto viši administrativni referent za poslove pisarnice III stupnja“

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.	

Iza radnog mjesta „viši administrativni referent za poslove pismohrane II stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno „mjesto viši administrativni referent za poslove pisarnice II stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „viši administrativni referent za poslove pismohrane I stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno „mjesto viši administrativni referent za poslove pisarnice I stupnja“

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za upravljanje dokumentacijom VII stupnja“ mijenjaju se i glase:

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.

naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za upravljanje dokumentacijom VI stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za upravljanje dokumentacijom V stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za upravljanje dokumentacijom IV stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za upravljanje dokumentacijom III stupnja“ mijenjaju se i glase:

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, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za upravljanje dokumentacijom II stupnja“ mijenjaju se i glase:

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.

naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za upravljanje dokumentacijom I stupnja“ mijenjaju se i glase:

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.

Iza radnog mjesta „administrativni referent za poslove pismohrane VII stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za poslove pisarnice VII stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „administrativni referent za poslove pismohrane VI stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za poslove pisarnice VI stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „administrativni referent za poslove pismohrane V stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za poslove pisarnice V stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „administrativni referent za poslove pismohrane IV stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za poslove pisarnice IV stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „administrativni referent za poslove pismohrane III stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za poslove pisarnice III stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „administrativni referent za poslove pismohrane II stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za poslove pisarnice II stupnja“

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.

Iza radnog mjesta „administrativni referent za poslove pismohrane I stupnja“ dodaje se naziv radnog mjesta, opis poslova, odgovornosti i uvjeti radnog mjesta za radno mjesto „administrativni referent za poslove pisarnice I stupnja“

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.

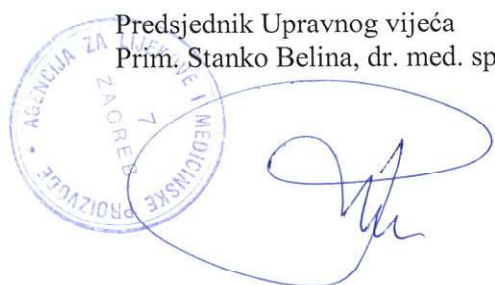
Članak 3.

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 012-03/22-04/04

URBROJ: 381-14-10/152-24-09

Predsjednik Upravnog vijeća
Prim. Stanko Belina, dr. med. spec.





Agencija za lijekove i
medicinske proizvode

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode objavljen je na oglasnoj ploči Agencije za lijekove i medicinske proizvode dana 16. listopada 2024. godine te je stupio na snagu dana 24. listopada 2024. godine.



Ravnatelj

Prof. dr. sc. Siniša Tomić