

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U INSTITUTU ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**

SADRŽAJ

1. ZAKONSKI OSNOV	3
1.1 POVEZANA INTERNA DOKUMENTA	3
1.2 POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA	3
2. OSNOVNE ODREDBE	3
3. DEFINICIJE I SKRAĆENICE	4
3.1. DEFINICIJE	4
Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:.....	4
3.2. SKRAĆENICE	4
4. OPŠTI USLOVI RADNOG MJESTA	5
5. OSTALI USLOVI RADNOG MJESTA	5
6. ORGANIZACIONA STRUKTURA	6
7. ORGANI INSTITUTA	6
8. UNUTRAŠNJA REVIZIJA	6
9. ORGANIZACIONE JEDINICE	6
10. KOORDINACIJA RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA	19
11. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE	19
12. ZAVRŠNE ODREDBE	21
13. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA	21

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za lijekove i medicinska sredstva obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/23/406/3-7684 od 01.11.2023. godine,
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/24/553/6-9132 od 08.10.2024 godine u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu;
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/25/324/4-5642 od 18.06.2025. godine u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

Na osnovu člana člana 14 stav 1 tačka 2) Zakona o lijekovima („Službeni list CG” broj 80/20, 84/24 i 35/25), člana 29 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva (br. 3020/22/113/3-1456 od 25.03.2022. godine, 3020/23/53/3-1039 od 14.02.2023. godine, 3020/23/140/8-2575 od 10.04.2023. godine i 3020/25/98/4-1664 od 12.03.2025. godine), Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva na sjednici održanoj 18.06.2025. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INSTITUTU ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA

1. ZAKONSKI OSNOV

1.1 POVEZANA INTERNA DOKUMENTA

- (1) Statut
- (2) Kolektivni ugovor

1.2 POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA

- (1) Zakon o radu („Službeni list CG” br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24 i 86/24)
- (2) Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list CG” broj 80/10 i 53/25)
- (3) Zakon o lijekovima („Službeni list CG” broj 80/20, 84/24 i 35/25)

2. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Instituta za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut).

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Instituta razvija se kontinuirano, a u skladu sa preuzetim obavezama za jačanje administrativnih kapaciteta Instituta u postupku pristupanja Evropskoj uniji, zaključenim sporazumima i obavezama proisteklim iz članstva u međunarodnim organizacijama, kao i u skladu sa strategijom razvoja Instituta.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija na način što se:

- 1) utvrđuju organizacione jedinice sa opisom nadležnosti i strukturom;
- 2) daju osnovi sistematizacije radnih mjesta;

3) postavljaju principi koordinacije rada i rukovođenja u Institutu.

Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta obezbjeđuje se:

- 1) tehnološko jedinstvo procesa rada u Institutu kao cjeline;
- 2) razdvajanje odgovornosti u poslovnim procesima u kojima učestvuje više organizacionih jedinica;
- 3) racionalno i ekonomično poslovanje u skladu sa tehnološkim razvojem i potrebama zainteresovanih strana;
- 4) ostvarivanje cjelishodnosti, ekonomičnosti, funkcionalnosti, jednoobraznosti i uzajamne povezanosti poslova.

Član 2

Sistematizacijom radnih mjesta dalje se razrađuje unutrašnja organizacija na način što se utvrđuju nazivi radnih mjesta, uslovi za njihovo obavljanje, odgovornosti, ovlašćenja, vještine i radno iskustvo, broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, nivoi obrazovanja i zanimanja u Institutu.

Poslovi radnog mjesta grupisani su prema srodnosti, složenosti i uslovima koje zaposleni treba da ispune za njihovo obavljanje.

Sva radna mjesta imaju svoj naziv koji se, po pravilu, određuje prema djelatnosti i vrsti poslova.

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

3. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Član 4

3.1. DEFINICIJE

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

Radno mjesto – podrazumijeva skup srodnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršilaca u redovnom radnom vremenu.

Uslovi radnog mjesta – opšti i posebni uslovi radnog mjesta, odnosno uslovi koje je potrebno ispuniti, a odnose se na nivo i podnivo kvalifikacije, nivo obrazovanja i stručnu kvalifikaciju, radno iskustvo, pripravnčki staž, probni rad, prethodnu provjeru radnih sposobnosti, posebnu zdravstvenu sposobnost i druge posebne uslovi potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Kvalifikacija nivoa obrazovanja stiče se završetkom javno važećeg obrazovnog programa i dostizanjem potrebnog obima kvalifikacije, nakon propisane provjere i dobijanjem dokaza o stečenom nivou obrazovanja, odnosno jedne ili više stručnih kvalifikacija.

Diploma, a izuzetno svjedočanstvo, dokaz je o stečevoj kvalifikaciji nivoa obrazovanja.

Stručna kvalifikacija se stiče završetkom dijela javno važećeg obrazovnog programa (modul, kurs) ili posebnog programa obrazovanja, odnosno priznavanjem inostranog sertifikata.

Sertifikat, odnosno potvrda ili uvjerenje je dokaz o stečevoj stručnoj kvalifikaciji, dijelu kvalifikacije ili drugoj kvalifikaciji.

Stepeni stručnog obrazovanja stečeni po ranijim propisima ekvivalentni su nivoima obrazovanja propisanim članom 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list CG” broj 80/10).

Radno iskustvo podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom nivou stručne kvalifikacije, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja. Radno iskustvo provedeno na stručnom osposobljavanju po Programu Vlade Crne Gore u trajanju od 9 mjeseci smatra se stečenim radnim iskustvom u trajanju od 12 mjeseci u skladu sa Zakonom o stručnom osposobljavanju.

Probni rad je poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, na određenim radnim mjestima.

Član 5

3.2. SKRAĆENICE

U ovom Pravilniku korišćeni su identifikacioni (ID) kodovi koji su usvojeni kao važeći u Institutu.

Organizaciona jedinica

Institut za lijekove i medicinska sredstva
Upravni odbor
Opšti akt
Informaciono komunikacione tehnologije
Dobra proizvođačka praksa
Dobra distributivna praksa
Dobra praksa u farmakovigilanci
Dobra klinička praksa
Koeficijent složenosti i stručnosti poslova
Svjetska zdravstvena organizacija

Slovna oznaka

Institut
UO
OA
ICT
GMP
GDP
GVP
GCP
K1
SZO

4. OPŠTI USLOVI RADNOG MJESTA**Član 6**

Opšti uslovi radnog mjesta su:

- 1) da je lice navršilo najmanje 15 godina života;
- 2) da ima opštu zdravstvenu sposobnost.

5. OSTALI USLOVI RADNOG MJESTA**Član 7**

Ostali uslovi radnog mjesta mogu biti:

- 1) nivo i podnivo kvalifikacije
- 2) nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija
- 3) radno iskustvo
- 4) pripravnčki staž
- 5) probni rad
- 6) prethodna provjera radnih sposobnosti
- 7) drugi posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (stručni ispit, licence, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i sl.).

U prilogu ovog pravilnika utvrđeni su nazivi radnih mjesta, opisi poslova, kao i uslovi koje zaposleni treba da ispunjava za zasnivanje radnog odnosa ili raspoređivanje na radno mjesto.

Član 8

Pripravnčki staž može se utvrditi u trajanju od:

- 1) za radna mjesta sa visokim nivoom obrazovanja (VII i VI) – 9 mjeseci;
- 2) za radna mjesta sa srednjim nivoom obrazovanja (III ili IV1) – 6 mjeseci.

Član 9

Probni rad se primjenjuje isključivo prilikom zapošljavanja (ne i unutrašnjeg raspoređivanja) i može se utvrditi u trajanju od:

- 1) za radna mjesta sa visokim nivoom obrazovanja (VII i VI) – 3 mjeseca;
- 2) za radna mjesta sa ostalim nivoom obrazovanja – 1 mjesec.

Član 10

Radno iskustvo u zavisnosti od kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije i odgovornosti može se utvrditi i to:

- 1) za članove menadžmenta – najmanje 5 godina;
- 2) za radna mjesta rukovodilaca – najmanje 5 godina rada u oblasti iz nadležnosti organizacione jedinice;

- 3) za stručne saradnike/farmaceutske inspektore nivoa I – najmanje 5 godina rada u oblasti iz nadležnosti organizacione jedinice;
- 4) za stručne saradnike/koordinate/farmaceutske inspektore nivoa II – najmanje 3 godine rada u oblasti iz nadležnosti organizacione jedinice;
- 5) za stručne saradnike/farmaceutske inspektore nivoa III – najmanje 1 godina rada u oblasti iz nadležnosti organizacione jedinice;
- 6) za saradnike – najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- 7) za referente – najmanje 1 godina radnog iskustva.

6. ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 11

Organizacionu strukturu Instituta čine organi upravljanja i organizacione jedinice.
Šematski prikazi organizacione strukture Instituta prikazan je u Prilogu I ovog pravilnika.

7. ORGANI INSTITUTA

Član 12

Organi upravljanja i njihov djelokrug rada utvrđeni su zakonom i Statutom Instituta.

8. UNUTRAŠNJA REVIZIJA

Član 13

Poslovi unutrašnje revizije – kontrole finansijskih i operativnih iskaza, odnosno informacija i dr., obavljaju se obezbjeđivanjem izvršilaca kroz sistematizovana radna mjesta, u Odjeljenju za unutrašnju reviziju.
Za svoj rad unutrašnji revizor je odgovoran direktoru Instituta.

9. ORGANIZACIONE JEDINICE

9.1. VRSTE I NAZIVI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 14

Institut je organizovan u sljedeće organizacione oblike: Kabinet direktora, centri, odjeljenja, Inspektorat i Laboratorija.

Za izvršavanje poslova i zadataka Instituta utvrđenih ovim pravilnikom određuje se direktor Instituta i 109 izvršilaca.

Član 15

Organizacione jedinice Instituta su:

- 1) Kabinet direktora;
- 2) Odjeljenje za unutrašnju reviziju
- 3) Centar za odobravanje lijekova;
 - Odjeljenje za izdavanje dozvole za lijek;
 - Odjeljenje za varijacije;
 - Odjeljenje za veterinarske lijekove;
 - Odjeljenje za klinička ispitivanja;
 - Odjeljenje za procjenu kvaliteta lijekova;
- 4) Centar za promet i bezbjednu primjenu lijekova;
 - Odjeljenje za farmakovigilancu;

- Odjeljenje za praćenje potrošnje i određivanje maksimalnih cijena;
 - Odjeljenje za izdavanje dozvole za uvoz/izvoz;
- 5) Inspektorat;
 - 6) Laboratorija;
 - 7) Centar za medicinska sredstva;
 - 8) Centar za nauku, međunarodnu saradnju i projekte;
 - 9) Centar za podršku;
 - Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove;
 - Odjeljenje za ekonomske poslove;
 - Odjeljenje za informaciono komunikacione sisteme;
 - Pisarnica

9.2. STRUKTURA I OPIS ORGANIZACIONIH JEDINICA

9.2.1. KABINET DIREKTORA

Broj izvršilaca: 6

Član 16

U Kabinetu direktora obavljaju se poslovi organizacije i rukovođenja radom Instituta, praćenje ostvarivanja programa i planova rada Instituta, donošenje odluka, odnosno upravnih akata iz nadležnosti Instituta, koji nijesu u nadležnosti Upravnog odbora, izvršavanje odluka Upravnog odbora, odlučivanje o pravima zaposlenih, poslovi upravljanja kvalitetom i izrada Registra rizika, poslovi regulatorne harmonizacije sa Evropskom unijom i međunarodne saradnje, poslovi odnosa sa javnošću i informisanja, kao i drugi poslovi u skladu sa zakonom, Statutom, ovim pravilnikom i drugim opštim aktima Instituta.

Kabinet Direktora organizovan je na sljedeći način:

- 1) Direktor
- 2) Rukovodilac Centra za odobravanje lijekova – Pomoćnik direktora
- 3) Savjetnik direktora za regulativu
- 4) Šef Kabineta
- 5) Menadžer kvaliteta
- 6) Menadžer ljudskih resursa
- 7) Poslovni sekretar

9.2.2. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Broj izvršilaca: 3

Član 17

Odjeljenje za unutrašnju reviziju obavlja sljedeće poslove:

- prati, organizuje i sprovodi kontrolu primjene zakonodavne regulative u poslovanju Instituta;
- prati, organizuje i sprovodi kontrolu primjene međunarodnih standarda revizije;
- prati, organizuje i sprovodi kontrolu poslovnih procesa u Institutu, u skladu sa zakonom i međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije;
- sagledava, ispituje i procjenjuje adekvatnost i efikasnost finansijskog upravljanja i kontrola čija je svrha kontrolisanje i adekvatno upravljanje rizicima;
- ispituje pouzdanost i potpunost finansijskih i operativnih informacija;
- ocjenjuje sveobuhvatnost i primjenjivost organizacionih, upravljačkih, računovodstvenih, finansijskih, kadrovskih i drugih operativnih internih kontrola;
- obezbjeđuje usaglašavanje sa politikama, planovima, postupcima, odlukama i zakonima značajnim za poslovanje;
- ispituje i ocjenjuje nivo saglasnosti svih internih kontrola sa poslovnom strategijom Instituta koje je uspostavio menadžment, kao i adekvatnost i efektivnost njihove primjene;

- ispituje i ocjenjuje adekvatnost i efikasnost sistema internih kontrola koje spadaju u računovodstvenu internu kontrolu;
- vrši ocjenu efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti poslovanja;
- obezbjeđuje zaštitu imovine i drugih resursa i daje preporuke u domenu prevencije mogućih gubitaka zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti;
- daje i prati implementacije preporuka za unapređenje sistema internih kontrola i samih procesa i obezbjeđuje svođenje rizika u poslovanju na prihvatljiv nivo Upravnom odboru, Direktoru i rukovodiocima organizacionih jedinica;
- sarađuje sa svim nadležnim organima za poslove revizije (interne i eksterne).

9.2.3. CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA

Broj izvršilaca: 45

Član 18

U Centru za odobravanje lijekova obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi za ostvarivanje zakonom propisanih nadležnosti Instituta u oblasti humanih i veterinarskih lijekova:

- poslovi koji se odnose na dozvole za lijek (izdavanje dozvole, obnavljanje dozvole, izmjene i dopune dozvole (varijacije), obustavljanje postupka izdavanja dozvole za lijek, prenos dozvole i prestanak važenja dozvole za lijek);
- poslovi koji se odnose na registre tradicionalnih biljnih i homeopatskih lijekova (upis u registar, obnova upisa u registar, izmjene i dopune upisa u registar (varijacije), prenos upisa u registar i brisanje iz registra);
- poslovi koji se odnose na izdavanje dozvole za klinička ispitivanja lijekova, izmjene i dopune dozvole, kontrola sprovođenja kliničkih ispitivanja;
- poslovi koji se odnose na stručnu procjenu dokumentacije o kvalitetu, bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnavljanja dozvole za lijek, te varijacija;
- evidencija neintervencijskih ispitivanja lijekova
- učestvovanje u međunarodnoj standardizaciji u oblasti lijekova, priprema, organizacija i učestvovanje u radu komisija za lijekove, komisija za klinička ispitivanja i drugih komisija Instituta;
- izdavanje stručnih mišljenja iz nadležnosti Centra;
- uvoz/izvoz veterinarskih lijekova, klinička ispitivanja veterinarskih lijekova;
- farmakovigilanca u oblasti veterinarskih lijekova, praćenje potrošnje veterinarskih lijekova;
- obavljanje poslova uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima na nivou Centra
- i drugi poslovi u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Poslovi Centra za odobravanje lijekova organizuju se u:

- 1) Odjeljenju za izdavanje dozvole za lijek;
- 2) Odjeljenju za varijacije;
- 3) Odjeljenju za veterinarske lijekove;
- 4) Odjeljenju za klinička ispitivanja i procjenu bezbjednosti i efikasnosti lijekova
- 5) Odjeljenju za procjenu kvaliteta lijekova

9.2.3.1. Odjeljenje za izdavanje dozvole za lijek

U Odjeljenju za izdavanje dozvole za lijek obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi u postupku izdavanja dozvole za humani lijek, obnavljanja, prenosa, prestanka važenja dozvole i obustavljanja postupka izdavanja/obnavljanja dozvole za humani lijek, kao i poslovi koji se odnose na registar homeopatskih lijekova i tradicionalnih biljnih lijekova:

- evidencija/provjera podataka o primljenim zahtjevima;
- obrada zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- obavljanje formalne procjene dokumentacije i utvrđivanje formalne kompletnosti zahtjeva;
- obavješćavanje podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije i formalnoj kompletnosti zahtjeva;

- praćenje rokova za formalnu procjenu dokumentacije;
- koordinacija prihvatanja izvještaja o procjeni dokumentacije drugih regulatornih tijela (npr. iz centralizovanog, decentralizovanog i postupka međusobnog priznavanja);
- praćenje rokova nakon završetka suštinske procjene dokumentacije;
- unos matičnih podataka o humanom lijeku u informacijski sistem Instituta;
- priprema, organizacija i učestvovanje u radu komisija za lijekove;
- priprema obavještenja za podnosioca zahtjeva sa komisijom Instituta;
- provjera usklađenosti administrativnih i farmaceutskih podataka o lijeku u Sažetku karakteristika lijeka, Uputstvu za lijek i tekstu spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka sa podacima u dokumentaciji o lijeku;
- priprema i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima prenosa i prestanka/privremenog prestanka važenja dozvole za humani lijek i obustavljanja postupka izdavanja/obnove dozvole za humani lijek;
- priprema i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima izdavanja i obnavljanja dozvole za humani lijek, kao i u postupcima koji se odnose na registar homeopatskih lijekova i tradicionalnih biljnih lijekova;
- priprema i objavljivanje podataka o izdatim dozvolama za humani lijek, odobrenom Sažetku karakteristika lijeka, Uputstvu za lijek i uslova uz koje je dato odobrenje sa rokovima za ispunjavanje tih uslova na internet portalu Instituta;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.3.2. Odjeljenje za varijacije

U Odjeljenju za varijacije obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi u postupku izmjene i dopune (varijacije) dozvole za humani lijek, kao i poslovi koji se odnose na registar homeopatskih lijekova i tradicionalnih biljnih lijekova:

- evidencija/provjera podataka o primljenim zahtjevima i prijem zahtjeva u informacijski sistem Instituta;
- obrada zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- obavljanje formalne procjene dokumentacije za varijacije;
- obavješćavanje podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije;
- provjera usklađenosti administrativnih i farmaceutskih podataka u Sažetku karakteristika lijeka, Uputstvu za lijek i tekstu spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka sa podacima u dokumentaciji o lijeku;
- ažuriranje matičnih podataka o lijeku u informacionom sistemu Instituta, u skladu sa odobrenom izmjenom;
- priprema, organizacija i učestvovanje u radu komisija za lijekove, za predmete iz nadležnosti Centra;
- učestvovanje u pripremi obavještenja za podnosioca zahtjeva sa komisijom Instituta;
- priprema i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima izmjene i dopune dozvole za humani lijek;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.3.3. Odjeljenje za veterinarske lijekove

U Odjeljenju za veterinarske lijekove obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi za ostvarivanje zakonom propisanih nadležnosti Instituta u oblasti veterinarskih lijekova, i to:

- poslovi koji se odnose na dozvole za veterinarski lijek (izdavanje dozvole, obnavljanje dozvole, izmjene i dopune dozvole (varijacije), procjena kvaliteta, bezbjednosti i efikasnosti veterinarskog lijeka, obustavljanje postupka izdavanja/obnavljanja dozvole za veterinarski lijek, prenos dozvole i prestanak važenja dozvole za veterinarski lijek);
- unos matičnih podataka o veterinarskom lijeku u informacijski sistem Instituta;
- priprema, organizacija i učestvovanje u radu komisija za lijekove i drugih komisija Instituta;
- priprema i objavljivanje podataka o izdatim dozvolama za veterinarski lijek, odobrenom Sažetku karakteristika lijeka, Uputstvu za lijek i uslova uz koje je dato odobrenje sa rokovima za ispunjavanje tih uslova na internet portalu Instituta;
- obrada zahtjeva za izdavanje saglasnosti za uvoz/izvoz veterinarskih lijekova;
- procjena dokumentacije koja se odnosi na klinička ispitivanja veterinarskih lijekova;
- poslovi farmakovigilance u oblasti veterinarskih lijekova;

- praćenje potrošnje veterinarskih lijekova;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.3.4. Odjeljenje za klinička ispitivanja i procjenu bezbjednosti i efikasnosti lijekova

U Odjeljenju za klinička ispitivanja i procjenu bezbjednosti i efikasnosti lijekova obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- provjera podataka o primljenim zahtjevima i obrada zahtjeva iz nadležnosti Odjeljenja;
- obavljanje formalne i suštinske procjene dokumentacije koja se odnosi na klinička i neintervencijska ispitivanja;
- obavješćavanje podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, formalnoj kompletnosti zahtjeva;
- praćenje rokova za formalnu i suštinsku procjenu dokumentacije, definisanje, obrada i unos matičnih podataka o kliničkom ispitivanju/neintervencijskom ispitivanju u informacioni sistem Instituta;
- saradnja sa ekspertima za procjenu dokumentacije o kliničkom ispitivanju sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- priprema, organizacija i učestvovanje u radu komisije za klinička ispitivanja;
- priprema i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima izdavanja dozvole za kliničko ispitivanje, suštinskih izmjena i dopuna kliničkog ispitivanja i evidencije neintervencijskog ispitivanja;
- učestvovanje u praćenju bezbjednosti lijeka koji se klinički ispituje;
- priprema za objavljivanje na internet portalu Instituta podataka o odobrenim kliničkim ispitivanjima i evidentiranim neintervencijskim ispitivanjima;
- obavljanje stručne procjene pretkliničke i kliničke dokumentacije o lijeku i dokumentacije o biološkoj raspoloživosti (BR) i biološkoj ekvivalentnosti lijeka (BE);
- procjena opravdanosti zahtjeva za izostavljanje ispitivanja BE (*biowaiver*);
- upoređivanje podataka navedenih u Izvještaju o ocjeni o lijeku (*Assessment report*) sa dokumentacijom predatom Institutu u cilju donošenja zaključka o primjenjivosti Izvještaja;
- razmatranje usaglašenosti dostavljene dokumentacije sa predloženim tipom zahtjeva za dobijanje dozvole za stavljanje lijeka u promet, procjena *bridging* podataka;
- provjera usklađenosti podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u Sažetku karakteristika lijeka, Uputstvu za lijek i tekstu spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka sa podacima u pretkliničkoj i kliničkoj dokumentaciji o lijeku;
- saradnja sa ekspertima za procjenu pretkliničke i kliničke dokumentacije sa liste eksperata koju utvrđuje Institut, u postupku dobijanja i obnove dozvole za lijek;
- učestvovanje u pripremi dokumentacije i radu komisija za lijekove i drugih komisija Instituta;
- učestvovanje u donošenju odluke o opravdanosti uvoza lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- učestvovanje u sprovođenju kontrole kliničkih ispitivanja koja je Institut odobrio;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.3.5. Odjeljenje za procjenu kvaliteta lijekova

U Odjeljenju za procjenu kvaliteta lijekova obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- stručna procjena dokumentacije o kvalitetu lijeka u postupku izdavanja i obnavljanja dozvole za lijek;
- praćenje rokova nakon utvrđivanja formalne kompletnosti zahtjeva;
- obavješćavanje podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije i praćenje poštovanja propisanih rokova;
- procjena tekstova Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka u djelovima koji se odnose na kvalitet lijeka;
- saradnja sa ekspertima za procjenu kvaliteta lijeka sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- priprema, organizacija i učestvovanje u radu komisija za lijekove i drugih komisija Instituta;
- planiranje i koordinacija izvršenja poslova kontrole kvaliteta lijekova u prometu;
- učestvovanje u planiranju, koordinaciji, rukovođenju i kontrolisanju izvršenja stručno-operativnih poslova u procjeni defekta kvaliteta/falsifikovanih lijekova;
- učestvovanje u međunarodnoj standardizaciji u oblasti lijekova;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.4. CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA

Broj izvršilaca: 11

Član 20

U Centru za promet i bezbjednu primjenu lijekova obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- poslovi koji se odnose na procjenu dokumentacije o farmakovigilanci u postupku izdavanja dozvole, varijacija i obnove dozvole za lijek;
- poslovi koji se odnose na farmakovigilancu u cilju praćenja bezbjednosti lijekova u prometu i detekcije svake promjene u odnosu koristi i rizika pri njihovoj primjeni;
- učestvovanje u svojstvu stručnog procjenjivača u sprovođenju inspekcije u farmakovigilanci;
- poslovi farmakoepidemiologije;
- prikupljanje i obrada podataka o prometu i potrošnji lijekova i promovisanje njihove racionalne primjene;
- formiranje maksimalnih cijena lijekova za humanu upotrebu;
- izdavanje saglasnosti za uvoz lijekova koji nemaju dozvolu za lijek;
- izdavanje odobrenja za uvoz i izvoz imunoloških lijekova i lijekova iz krvi i plazme;
- izdavanje stručnih mišljenja i stručnih savjeta iz nadležnosti Centra;
- izdavanje sertifikata za potrebe izvoza lijekova u skladu sa preporukama SZO;
- izdavanje dozvola za uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora;
- sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih konvencija UN: Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961, Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. godine;
- učestvovanje u međunarodnoj standardizaciji u oblasti lijekova;
- obavljanje poslova uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima na nivou Centra;
- i drugi poslovi u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Poslovi Centra za promet i bezbjednu primjenu lijekova organizuju se u:

- 1) Odjeljenju za farmakovigilancu;
- 2) Odjeljenju za praćenje potrošnje i određivanje maksimalnih cijena lijekova;
- 3) Odjeljenju za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz lijekova.

9.2.4.1. Odjeljenje za farmakovigilancu

U Odjeljenju za farmakovigilancu obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- poslovi koji se odnose na procjenu dokumentacije o farmakovigilanci u postupku izdavanja dozvole, varijacija i obnove dozvole za lijek;
- poslovi koji se odnose na farmakovigilancu u cilju praćenja bezbjednosti lijekova u prometu i detekcije svake promjene u odnosu koristi i rizika pri njihovoj primjeni;
- učestvovanje u svojstvu stručnog procjenjivača u sprovođenju inspekcije u farmakovigilanci (GVP inspekcija);
- prikupljanje i obrada podataka o neželjenim dejstvima lijekova i priprema godišnjeg izvještaja o neželjenim dejstvima lijekova;
- praćenje bezbjednosti lijekova koji se klinički ispituju (kroz izvještaje podnosioca zahtjeva/sponzora i pojedinačne prijave iz kliničkih ispitivanja koja se sprovode u Crnoj Gori);
- informisanje i edukacija o lijekovima u cilju njihove bezbjedne i racionalne primjene;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.4.2. Odjeljenje za praćenje potrošnje i određivanje maksimalnih cijena lijekova

U Odjeljenju za praćenje potrošnje i određivanje maksimalnih cijena lijekova obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- poslovi koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka o potrošnji lijekova;
- analiza obrađenih podataka, uključujući poređenje sa prethodnim godinama, kao i praćenje trendova;
- izdavanje izvještaja o potrošnji lijekova na zahtjev klijenata kroz stručna mišljenja;
- detektovanje problema prekomjerne upotrebe pojedine grupe lijekova ili jednog lijeka, kao i iniciranje preduzimanja mjera za što racionalniju upotrebu lijekova;
- saradnja sa SZO u oblasti racionalne upotrebe lijekova;
- pripremanje publikacija (brošura) u oblasti potrošnje lijekova;
- saradnja sa referentnim zemljama određenim podzakonskim propisom kojim se uređuju kriterijumi za formiranje maksimalnih cijena lijekova, odnosno sa relevantnim nadležnim organima tih zemalja;
- poslovi koji se odnose na utvrđivanje (formiranje) i usklađivanje maksimalnih cijena lijekova;
- objavljivanje izvještaja utvrđenih, odnosno usklađenih cijena lijekova;
- praćenje trendova cijena lijekova radi izrade farmakoekonomskih analiza;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.4.3. Odjeljenje za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz lijekova

U Odjeljenju za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz lijekova obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- provjera podataka o primljenim zahtjevima i obrada zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- obrada zahtjeva za izdavanje saglasnosti za nabavku, odnosno uvoz lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- učestvovanje u donošenju odluka o opravdanosti uvoza lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- obrada zahtjeva za izdavanje odobrenja za uvoz i izvoz imunoloških lijekova i lijekova iz krvi i plazme;
- obrada zahtjeva za izdavanje sertifikata za potrebe izvoza lijekova u skladu sa preporukama SZO (CPP sertifikat);
- obavješćavanje podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije i praćenje rokova za formalnu procjenu dokumentacije;
- definisanje, obrada i unos podatka o lijekovima za uvoz/izvoz u informacioni sistem Instituta;
- definisanje i unos matičnih podataka u informacioni sistem Instituta;
- priprema i izdavanje izlaznih akata u postupcima izdavanja saglasnosti i odobrenja za uvoz i izvoz lijekova;
- priprema i izdavanje izlaznih akata u postupcima izdavanja CPP sertifikata;
- izdavanje stručnih mišljenja koja se odnose na uvoz/izvoz lijekova, izuzeće od odobrenog pakovanja lijeka i sl.;
- obrada zahtjeva i izdavanje dozvola za uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora;
- obrada zahtjeva i izdavanje odobrenja za posjedovanje droga nacionalnim brodovima i avionima u međunarodnom saobraćaju;
- praćenje realizacija uvoza kontrolisanih supstanci;
- analiza i obrada izvještaja veledrogerija o godišnjim potrebama i izvještaja o potrošnji, uvozu/izvozu droga i o godišnjim potrebama i uvozu/izvozu prekursora;
- izrada i slanje ministarstvu nadležnom za poslove zdravlja kvartalnih izvještaja o uvozu/izvozu opojnih droga i psihotropnih supstanci i godišnjih izvještaja o uvozu, izvozu, potrošnji, godišnjim potrebama za opojnim drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima;
- vraćanje izvoznih dozvola nadležnoj instituciji zemlje izvoznice;
- učestvovanje u izradi spiska droga (opojnih droga i psihotropnih supstanci) i prekursora;
- učestvovanje u radu multiresorske grupe za oblast sistema za rano upozoravanje na pojavu novih psihoaktivnih supstanci (*Early warning system on NPS*), kao i redovno dostavljanje podataka ministarstvu nadležnom za poslove zdravlja o novim psihoaktivnim supstancama koje su u nadležnosti Instituta, na osnovu notifikacija koje Odjeljenju dostavlja Evropski centar za monitoring droga i zavisnosti od droga (EMCDDA);
- sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih konvencija UN: Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961, Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. godine;
- obavljanje poslova međunarodne saradnje sa Međunarodnim organom za kontrolu narokotika (INCB), Kancelarijom Ujedinjenih nacija za drogu i kriminal – UNODC i EMCDDA;
- saradnja na nacionalnom nivou sa ministarstvom nadležnim za poslove zdravlja, kao i organima uprave nadležnim

za unutrašnje poslove, kao i uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove i uprave za carinski postupak;

- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.5. INSPEKTORAT

Broj izvršilaca: 11

Član 21

U Inspektoratu se obavljaju sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi u oblasti inspekcije Dobre proizvođačke prakse (GMP), Dobre distributivne prakse (GDP), Dobre prakse u farmakovigilanci (GVP) i Dobre kliničke prakse u oblasti lijekova (GCP):

- poslovi koji se odnose na izdavanje dozvole za proizvodnju lijekova, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe;
- poslovi koji se odnose na izdavanje dozvole za promet na veliko lijekova za upotrebu u humanoj medicini, droga (aktivne supstance i gotov lijek) za upotrebu u humanoj medicini i veterini, prekursora (aktivne supstance), preradevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene;
- GMP inspekcija proizvođača lijekova, ispitivanih lijekova, aktivnih i pomoćnih supstanci;
- izdavanje sertifikata o primjeni Dobre proizvođačke prakse;
- GDP inspekcija veleprodajnika i izdavanje sertifikata o primjeni Dobre distributivne prakse;
- GVP inspekcija nosilaca dozvola za lijek;
- izdavanje Izvještaja o primjeni smjernica Dobre prakse u farmakovigilanci;
- GCP inspekcija;
- izdavanje sertifikata o primjeni Dobre kliničke prakse;
- učestvovanje u postupku kontrole kvaliteta lijeka u prometu;
- učestvovanje u postupku kontrole tržišta na prisustvo falsifikovanih i substandardnih lijekova;
- uzimanje uzoraka lijeka i polaznih supstanci, u proizvodnji i prometu na veliko, u svrhu provjere kvaliteta;
- poslovi koji se odnose na upis u Registar proizvođača, uvoznika, odnosno veleprodaja aktivnih supstanci;
- naređivanje povlačenja lijeka iz prometa na veliko i obustavljanje prometa lijeka;
- učestvovanje u radu komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova za upis u registar proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko i malo, uvoz i izvoz medicinskih sredstava;
- preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.6. LABORATORIJA

Broj izvršilaca: 4

U Laboratoriji se obavljaju sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi u oblasti kontrole kvaliteta lijekova:

- poslovi koji se odnose na kontrolu kontrolu kvaliteta lijekova i drugih uzoraka proizvoda u skladu sa raspoloživim laboratorijskim tehnikama;
- poslovi koji se odnose na kontrolu kvaliteta u cilju praćenja i otkrivanja substandardnih i falsifikovanih lijekova;
- priprema izvještaja o izvršenoj kontroli kvaliteta lijeka i vođenje evidencija;
- formiranje sertifikata analize na osnovu laboratorijskog izvještaja;
- priprema programa, planova rada i izvještaja o radu iz oblasti rada Laboratorije i vođenje evidencija;
- upravljanje i rad na projektima iz oblasti rada Laboratorije;
- primjena smjernica EU, ICH i drugih međunarodnih naučnih i stručnih standarda;
- saradnja sa Mrežom nacionalnih kontrolnih laboratorija EU, EDQM, SZO i drugim nadležnim organima u oblastima iz nadležnosti Laboratorije;
- kontrola sprovođenja odredbi iz dokumentacije sistema kvaliteta Laboratorije;
- provjera usklađenosti sadržaja dokumentacije sistema kvaliteta Laboratorije sa zahtjevima relevantnih nacionalnih

i međunarodnih standarda;

- upravljanje neusaglašenostima u sistemu kvaliteta Laboratorije;
- iniciranje i kontrola sprovođenja korektivnih mjera;
- upravljanje referentnim standardnim supstancama (prijem standarda, unos podataka u informacioni sistem, označavanje, skladištenje, trebovanje i izdavanje, povraćaj, odlaganje/uništavanje) potrebnim za rad Laboratorije;
- održavanje i konstantno unapređenje sistema upravljanja zaštitom životne sredine;
- priprema tehničkih specifikacija/karakteristika laboratorijske opreme radi njene nabavke;
- provjera i validacija rada opreme u skladu sa proizvođačkom dokumentacijom, standardima EU i drugim međunarodnim standardima;
- priprema i izrada programa revalidacije (validacionog plana) laboratorijske opreme i instrumenata;
- prijem, evidencija i čuvanje laboratorijskih uzoraka;
- učestvovanje u postupku kontrole kvaliteta lijeka u prometu;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.7. CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA

Broj izvršilaca: 10

Član 22

U Centru za medicinska sredstva obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- poslovi koji se odnose na utvrđivanje ispunjenosti uslova za upis u registar proizvođača i pravnih lica koja vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar specijalizovanih maloprodajnih objekata;
- poslovi koji se odnose na registraciju, produženje, kao i izmjene, odnosno dopune registracije i brisanje medicinskih sredstava iz registra;
- klasifikacija medicinskih sredstava u skladu sa dostavljenom dokumentacijom i procjena propisane dokumentacije u odgovarajućim postupcima;
- poslovi koji se odnose na odobravanje kliničkih ispitivanja i kontrolu sprovođenja kliničkog ispitivanja;
- izdavanje stručnih mišljenja;
- učestvovanje u edukacijama u vezi sa medicinskim sredstvima;
- izdavanje stručnih mišljenja iz djelokruga centra;
- uspostavljanje sistema vigilance medicinskih sredstava (prikupljanje podataka i analiza podataka dobijenih poslije stavljanja medicinskog sredstva u promet);
- informisanje stručne javnosti i, po potrebi, opšte javnosti o medicinskim sredstvima – regulativa, informacije od značaja za primjenu, prevenciju incidenata i sl.;
- sprovođenje i učestvovanje u edukacijama u vezi sa medicinskim sredstvima;
- organizacija radionica sa zdravstvenim radnicima i predstavnicima privrede;
- priprema izvještaja o vigilanci medicinskih sredstava i objavljivanje na portalu Instituta;
- obavljanje poslova uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima na nivou Centra;
- i drugi poslovi u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

9.2.8. CENTAR ZA NAUKU, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE

Broj izvršilaca: 5

Član 23

U Centru za nauku, međunarodnu saradnju i projekte obavljaju se sljedeći stručno-naučni, regulatorni i administrativni poslovi:

- praćenje sprovođenja i ostvarivanja ciljeva strateških dokumenata Instituta;
- praćenje strateškog razvoja i inovacija u oblasti lijekova i medicinskih sredstava;
- podsticanje i sprovođenje saradnje i koordinacija dijaloga sa farmaceutskom industrijom;
- učestvovanje u izradi strateških i opštih dokumenata, kao i legislative od značaja za rad Instituta;

- priprema i staranje o sprovođenju godišnjeg plana edukacija, stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih u Institutu;
- koordinacija edukacija, stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih u Institutu i vođenje evidencija (registara);
- ostvarivanje saradnje u nastavnoj i naučno-istraživačkoj djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmjerenja i drugim visokoškolskim i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- planiranje i priprema tehničke specifikacije za nabavku stručne i naučne literature za potrebe Instituta;
- vršenje popisa, katalogizacije i čuvanja knjiga, doktorskih disertacija, magistarskih teza, specijalističkih radova, publikacija brošura i časopisa i sl.;
- učestvovanje u pripremi publikacija koje izdaje Institut, kao i naučnih radova zaposlenih koji se objavljuju u stručnim i naučnim časopisima;
- iniciranje i koordinacija aktivnosti na pripremi, dobijanju i sprovođenju projekata;
- vođenje evidencije (registra) razvojnih i naučno-istraživačkih projekata;
- koordinacija i praćenje implementacije ciljeva i rezultata razvojnih i naučno istraživačkih projekata;
- međunarodna saradnja sa stručnim i naučnim institucijama u oblasti naučnih i drugih istraživanja;
- iniciranje i koordinacija aktivnosti za održavanje licenci za naučno-istraživačku i inovativnu djelatnost;
- pružanje prevodilačke i lektorske podrške za potrebe direktora i organizacionih jedinica Instituta;
- koordinacija i sprovođenje aktivnosti za održavanje konferencija Instituta, kao i priprema i kontrola stručnih materijala i prezentacija za sprovođenje edukacija u okviru konferencija Instituta;
- iniciranje, koordinacija i sprovođenje edukacija koje obezbjeđuje Institut za farmaceutske industriju, zdravstvene radnike, studente i dr.;
- koordinacija aktivnosti u vezi sa procesom pripreme Instituta za punopravno članstvo u evropskim regulatornim mrežama i drugim relevantnim EU tijelima
- i drugi poslovi u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

9.2.9. CENTAR ZA PODRŠKU

Broj izvršilaca:15

Član 24

U Centru za podršku obavljaju se sljedeći pravni, ekonomski, kadrovski i opšti poslovi, poslovi ljudskih resursa i poslovi informaciono-komunikacione podrške:

- izrada opštih i pojedinačnih akata Instituta;
- obavljanje administrativnih i tehničkih poslova podrške za potrebe Upravnog odbora Instituta, Kabineta direktora i drugih organizacionih jedinica Instituta;
- obezbjeđivanje neophodnih finansijsko-tehničkih uslova za rad Instituta;
- obavljanje računovodstveno-finansijskih poslova;
- priprema i objedinjavanje programa i planova rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i priprema nacrti tih dokumenata;
- priprema prijedloga godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Instituta;
- priprema prijedloga i praćenje implementacije Finansijskog plana Instituta;
- izrada opštih akata i dokumenata kojima se uređuju pitanja opšte i kadrovske organizacije Instituta;
- upravljanje imovinom Instituta;
- praćenje poslova vezanih za sistem upravljanja i unutrašnje kontrole;
- sprovođenje javnih nabavki;
- pomoć ostalim centrima i Kabinetu direktora u rješavanju pravnih pitanja i izvršavanju poslova iz oblasti rada njihovog rada sa stanovišta primjene propisa i zakonitosti u izvršavanju poslova;
- učestvovanje u razvoju informacionog sistema Instituta iz nadležnosti Centra i informatičkom povezivanju sa ostalim organizacionim jedinicama u Institutu;
- učestvovanje u nacionalnim i međunarodnim naučno-istraživačkim projektima;
- uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa;
- održavanje tehničkih sistema koji su neophodni za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;

- obavljanje poslova uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima na nivou Centra;
- i drugi poslovi u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Poslovi podrške organizuju se u:

- 1) Odjeljenju za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- 2) Odjeljenju za ekonomske poslove;
- 3) Odjeljenju za informaciono-komunikacione sisteme;
- 4) Pisarnici.

9.2.9.1. Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove

U Odjeljenju za pravne, kadrovske i opšte poslove obavljaju se sljedeći pravni i upravni poslovi:

- izrada opštih akata Instituta;
- učestvovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata u oblasti lijekova i medicinskih sredstava;
- obavljanje administrativnih poslova za potrebe Upravnog odbora Instituta, Kabineta direktora i organizacionih jedinica Instituta;
- davanje mišljenja u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Centra;
- učestvovanje u rješavanju pravnih pitanja koja se javljaju u postupku izdavanja upravnih akata iz nadležnosti Instituta;
- priprema nacрта rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnom postupku;
- priprema nacрта odgovora na tužbe u upravnim i drugim sporovima;
- upravljanje imovinom Instituta;
- praćenje poslova vezanih za sistem upravljanja i unutrašnje kontrole;
- sprovođenje postupaka javnih nabavki;
- sprovođenje postupaka za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama koje su u posjedu Instituta;
- praćenje primjene i iniciranje promjena opštih akata radi njihovog unapređenja, priprema prijedloga novih, odnosno izmjena i dopuna postojećih opštih akata;
- priprema nacрта i prijedloga internih normativnih akata u skladu sa pozitivnopravnim propisima za potrebe Centra i Instituta, usklađivanje internih akata sa zakonodavstvom i međunarodnim standardima;
- praćenje međusobne usklađenosti normativnih akata i njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonima, podzakonskim aktima i drugim propisima;
- praćenje izvršavanja, odnosno poštovanja internih opštih akata, zakona i drugih propisa;
- pravni poslovi u vezi sa utvrđivanjem, upisom, prenosom i prestankom stvarnih prava na imovini Instituta i upisi promjena u katastarske operate;
- usaglašavanje podataka o imovini Instituta sa podacima iz poslovnih knjiga;
- poslovi obrade podnesaka i zastupanja u upravnim postupcima i sporovima koji proizilaze iz utvrđenih poreskih obaveza Instituta;
- administrativno-tehnički poslovi u Odjeljenju;
- saradnja sa advokatskim kancelarijama koje zastupaju društvo;
- stručni i administrativno-tehnički poslovi u vezi sa vođenjem svih vrsta evidencija i izvještavanjem o poslovima u nadležnosti Odjeljenja;
- priprema i usklađivanje standardnih i nestandardnih ugovora za potrebe nabavke roba, radova i/ili usluga;
- priprema izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja;
- prijem svih prispjelih pošiljki, zavođenje u djelovodni protokol i dostavne knjige;
- otpremanje pošte po organizacionim jedinicama i eksterno;
- vođenje evidencija u vezi sa za arhivskom građom u skladu sa opštim aktima i zakonom;
- arhiviranje pošte i staranje o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije;
- skeniranje i kompletiranje dobijene pošte, zavođenje i dostavljanje na dalju upotrebu,
- ovjeravanje pečatom odgovarajućih dokumenata, shodno ovlašćenjima;
- predaja pošiljki, paketa i vrijednosnih pisama na poštu;
- čuvanje registratorskog materijala i arhivske građe, i sprovođenje postupka za izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala;

- planiranje, praćenje i kontrola stanja ljudskih resursa i učešće u izradi strategije ljudskih resursa;
- učešće u pregovorima sa sindikalnim organizacijama;
- definisanje, organizacija i obavljanje poslova u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem zaposlenih, prestankom radnog odnosa, drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa, i vođenje kadrovske i personalne evidencije, i kontrola sprovođenja poslova;
- davanje savjeta i mišljenja iz oblasti ljudskih resursa i radnih odnosa;
- učešće u izradi opštih i pojedinačnih akata iz oblasti ljudskih resursa i radnih odnosa;
- učešće u procesu izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- stručna obrada zahtjeva iz oblasti radnih odnosa;
- poslovi koji se odnose na disciplinske postupke i postupke rješavanja stambenih pitanja zaposlenih;
- komunikacija sa nadležnim ustanovama i institucijama za osiguranje (poreska uprava, fond PIO, fond zdravstva i dr.);
- poslovi razvoja organizacije (organizacioni model, dimenzionisanje, izrada i upravljanje procedurama na nivou organizacije);
- izrada programa za povećanje zadovoljstva zaposlenih;
- sagledavanje uporednih iskustava od značaja za unapređivanje i razvoj procesa u organizaciji i razvoju kadrova;
- aktivnosti na uvođenju novih zaposlenih u posao;
- učestvovanje u kreiranju i izvršavanju politike službenih mobilnih telefona i SIM kartica;
- učestvovanje u radu komisija;
- vođenje evidencije realizovanih obuka, realizovanih članarina, pretplata, licenci instituta i pojedinaca;
- praćenje održavanja higijene u poslovnim prostorijama;
- poslovi u vezi sa održavanjem vozila Instituta;
- poslovi u vezi sa ugostiteljskim uslugama u toku sastanaka u Kabinetu direktora, sjednica Upravnog odbora Instituta, kao i drugih sastanaka i skupova koji se održavaju u prostorijama Instituta;
- domarski poslovi u cilju održavanja i neophodne popravke u službenim prostorijama Instituta;
- upravljanje svim procesima u dijelu radnih odnosa i administracije ljudskih resursa;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.9.2. Odjeljenje za ekonomske poslove

U Odjeljenju za ekonomske poslove obavljaju se sljedeći računovodstveno-finansijski poslovi:

- obezbjeđivanje neophodnih finansijskih uslova za rad Instituta;
- izrada prijedloga finansijskih planova Instituta i prijedloga izvještaja o finansijskom poslovanju;
- predlaganje mjera za održavanje solventnosti Instituta i otklanjanje uzroka deficita ili dugovanja;
- evidencija knjigovodstvenih promjena i vođenje poslovnih knjiga, obezbjeđivanje evidencije, praćenja i analize prihoda i rashoda;
- priprema računovodstvenih i finansijskih iskaza u skladu sa važećom zakonskom regulativom i međunarodnim računovodstvenim standardima;
- priprema i prezentacija neophodnih informacija za potrebe revizije finansijskih iskaza Instituta;
- praćenje, obavljanje i evidencija uplata i isplata, dugovanja i potraživanja i ostalih poslova finansijsko-računovodstvene prirode;
- utvrđivanje ekonomsko-finansijskih parametara za definisanje visine naknada;
- poslovi koji se odnose na upravljanje i kontrole poslovanja Instituta;
- praćenje poslova koji se odnose na sistem unutrašnjih finansijskih kontrola;
- poslovi obračuna zarada i drugih ličnih primanja, i kontrola i obrada finansijske dokumentacije vezano za obračun zarada i ostalih ličnih primanja;
- kontrola i usaglašavanje sa evidencijama, pojedinačnim obračunima i rekapitulacijama;
- interno i eksterno izvještavanje koji se odnose na zarade i ostala lična primanja;
- praćenje potrošačkih kredita i drugih obustava uz kontrolu kreditne zaduženosti zaposlenih;
- poslovi stručne obrade zahtjeva zaposlenih za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada;
- praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti zarada i ličnih primanja, poreza i doprinosa;

- priprema, kontrola i uparivanje dokumentacije (ugovor, otpremnica, prijemnica, faktura, garancija) u vezi sa nabavkom robe, radova i usluga;
- predlaže strategiju razvoja u oblasti strateškog planiranja i strateške nabavke,
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.9.3. Odjeljenje za informaciono-komunikacione sisteme

U Odjeljenju za informaciono-komunikacione sisteme obavljaju se sljedeći informatičko-tehnički poslovi:

- planiranje, organizacija, sprovođenje i kontrolisanje stručnih i savjetodavnih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
- kreiranje i sprovođenje politika bezbjednosti u skladu sa zakonskim okvirima i usvojenim standardima;
- poslovi analize, planiranja, projektovanja i implementacije informaciono-komunikacionih tehnologija (ICT) i drugih tehničkih rješenja koja su neophodna za potrebe Instituta;
- identifikacija nedostataka i kontinuirano prevazilaženje istih, kao i unapređenje postojećih rješenja u oblasti primjene ICT u okviru poslovanja Instituta;
- aktivnosti koje se odnose na otklanjanje problema, održavanje, administraciju i unapređenje postojećih ICT sistema i drugih tehničkih rješenja neophodnih za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;
- aktivnosti koje se odnose na upravljanje i održavanje mrežne i računarske infrastrukture;
- uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, dokumenata i podataka putem softverskih rješenja i IT infrastrukture, kako bi se omogućio redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;
- upravljanje, analiza i osnovno održavanje mrežne i računarske infrastrukture;
- uspostavljanje jasnih procedura, redovno praćenje tehničkih promjena i inovacija u oblasti ICT, kao i redovno osposobljavanje osoblja za nove tehnologije i alate;
- pružanje tehničke podrške zaposlenima i vanjskim korisnicima informacionog sistema Instituta, uključujući pomoć i savjetovanje o ispravnom načinu rada u oblasti primjene ICT u poslovanju Instituta;
- poslovi pripreme ICT opreme za konferencije, sjednice, kao i druge sastanke i skupove koji se održavaju u organizaciji Instituta;
- poslovi na održavanju i administraciji serverske i mrežne infrastrukture (konfigurisanje, održavanje i nadgledanje serverske i mrežne opreme);
- pružanje podrške u vezi sa aplikacijama i sistemima; održavanje, administracija i unapređenje ICT sistema na softverskom i hardverskom nivou, uključujući aplikativna rješenja, baze podataka, sistem za upravljanje dokumentima (DMS), aktivni direktorijum, email sistem, sistem za razmjenu podataka sa ekspertima, web portal, web servise, mrežnu opremu, file share, storage sistem, korisničke računare, operativne sisteme, hardver i druge komponente sistema;
- izrada i redovno ažuriranje rezervnih kopija (backup) podataka i konfiguracija kako bi se obezbijedila sigurnost podataka Instituta;
- upravljanje licencama za korišćenje softvera i softverskih rješenja;
- održavanje visokog nivoa sigurnosti informacionog sistema kako bi se zaštitili osjetljivi podaci Instituta i osigurala pouzdanost sistema;
- održavanje drugih tehničkih sistema koji su neophodni za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta, kao što su telekomunikaciona infrastruktura i oprema, sistem napajanja električnom energijom, alarmni sistem i video nadzor, sistem za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena, konferencijski sistemi, protivpožarni sistem, sistem za klimatizaciju i drugi;
- planiranje, koordinacija aktivnosti i praćenje realizacije ugovora i ostalih poslova sa pružaocima usluga za održavanje i unapređenje ICT i drugih tehničkih sistema neophodnih za rad Instituta kako bi se osigurala efikasnost i zadovoljavanje tehničkih standarda u cilju održavanja ICT sistema u Institutu;
- pripremanje analize i informacija koje se odnose na rad Odjeljenja i razvoj i primjenu novih tehnologija;
- obezbjeđivanje i ažuriranje potrebne dokumentacije u skladu sa zahtjevima ISO standarda koji su implementirani u Institutu a tiču se ICT sistema i procesa, u saradnji sa menadžerom kvaliteta;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

9.2.9.4. Pisarnica

U Pisarnici se obavljaju sljedeći administrativni poslovi:

- primanje i otpremanje pošte i pravovremeno prosljeđivanje potrebnih informacija
- direktoru, centrima i drugim organizacionim jedinicama;
- vođenje osnovnih evidencija Instituta koje se odnose na prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki i otpremu pošte;
- razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata kroz predmete u informacioni sistem Instituta;
- evidencija ulazne i izlazne pošte i njeno arhiviranje i čuvanje;
- staranje o čuvanju dokumentacije i evidenciji o predmetima, kao i ostalom registratorskom materijalu po organizacionim jedinicama;
- pružanje administrativne podrške ostalom osoblju i centrima u poslovima skeniranja, kopiranja, organizacije/pakovanja dokumenata za distribuciju;
- i drugi poslovi iz nadležnosti Centra.

10. KOORDINACIJA RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 25

Usklađivanje obavljanja poslova i zadataka između organizacionih cjelina u Institutu, obavlja se:

- 1) neposrednim rukovođenjem;
- 2) sistemom poslovnog planiranja i kontrole;
- 3) usvojenim pravilnicima, procedurama i ostalim aktima koja uređuju poslovanje;
- 4) radom u Kolegijumu.

Direktor je zadužen za koordinaciju rada Instituta.

Direktor neposrednim nalogima usmjerava, prati i koordiniše rad centara i odjeljenja, kao i Inspektorata i Laboratorije, u cilju njihovog usaglašenog djelovanja u interesu Instituta kao cjeline.

Poslovno planiranje u Institutu vrši se donošenjem strategije, planova i programa rada – biznis plana i njihovom kontrolom.

U Institutu se primjenjuju pravilnici, procedure i uputstva kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa.

U svakom dijelu Instituta razvijaju se adekvatne procedure i uputstva koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim dijelovima Instituta.

Primjenu procedura i uputstava prati i realizuje Direktor, rukovodioci centara, odjeljenja, Inspektorata i Laboratorije, na nivou te organizacione jedinice.

Koordinaciju rada organizacionih cjelina u Institutu Direktor ostvaruje i radom u Kolegijumu, koji čine:

- 1) Direktor;
- 2) Rukovodilac odjeljenja za unutrašnju reviziju;
- 3) Rukovodilac Centra za odobravanje lijekova – Pomoćnik direktora;
- 4) Rukovodilac Centra za promet i bezbjednu primjenu lijekova;
- 5) Rukovodilac Inspektorata
- 6) Rukovodilac Laboratorije
- 7) Rukovodilac Centra za medicinska sredstva;
- 8) Rukovodilac Centra za nauku, međunarodnu saradnju i projekte;
- 9) Rukovodilac Centra za podršku.

11. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Član 26

Direktor rukovodi i upravlja poslovanjem i imovinom Instituta u skladu sa ovlašćenjima propisanim zakonom, Statutom i Ugovorom zaključenim sa Upravnim odborom kojim su utvrđena prava, obaveze i odgovornosti Direktora.

Poslove iz stava 1 ovog člana Direktor obavlja neposredno ili preko organizacionih cjelina.

Član 27

Rukovodioci organizacionih jedinica organizuju rad i rukovode organizacionom jedinicom.

Za rad organizacione jedinice i svoj rad rukovodilac organizacione jedinice odgovoran je neposredno pretpostavljenom.

U Institutu može da se formira Kontrolno tijelo u kojem se zaposleni angažuju u skladu sa definisanim obimom akreditacije.

Član 28

Sve organizacione jedinice Instituta, kao i svi zaposleni dužni su da međusobno sarađuju u okviru svojih nadležnosti propisanih ovim pravilnikom.

Svi zaposleni u Institutu su dužni da u svom radu primjenjuju implementirane standarde sistema kvaliteta, opšte akte Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i druge opšte akte Instituta i standardne operativne procedure.

Sve organizacione jedinice, odnosno njihovi rukovodioci odgovorni su za upravljanje rizicima i vođenje registra rizika u okviru svog djelokruga rada.

Svi zaposleni u Institutu dužni su da u poslovnoj komunikaciji poštuju načela poslovnog morala, poslovne i profesionalne etike i etike interpersonalne komunikacije.

Prostorni kapaciteti Instituta organizuju se na način koji optimalno prati procese rada.

Član 29

Zaposleni, u okviru djelokruga svog rada, u skladu sa ovim pravilnikom i ugovorom o radu učestvuju u obavljanju sljedećih poslova:

- saradnja sa fakultetima zdravstvenih, prirodnih i tehničko-tehnoloških usmjerenja, razvoj i razmjena ekspertskih znanja u cilju podizanja kvaliteta i edukacije;
- ostvarivanje saradnje sa inspeksijskim nadležnim organima i organizacijama na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- učestvovanje u nacionalnim i međunarodnim naučno-istraživačkim projektima;
- učestvovanje u realizaciji naučnih istraživanja u oblasti farmaceutskih i medicinskih nauka i interdisciplinarnih istraživanja i naučnog rada u oblasti lijekova;
- kreiranje i izmjena dokumentacije IMS u skladu sa definisanim procesom;
- učestvovanje u preispitivanju IMS;
- analiza rizika i sprovođenje odgovarajućih mjera;
- utvrđivanje prilika i sprovođenje odgovarajućih mjera;
- učestvovanje u internim/eksternim provjerama sistema;
- priprema i izdavanje stručnih mišljenja iz oblasti rada Instituta;
- učestvovanje u izdavačkoj djelatnosti Instituta;
- priprema/kontrolisanje dokumenata/informacija i uputstava za klijente za objavljivanje na internet portalu Instituta;
- učestvovanje u pripremi stručnih osnova za informisanje medija o poslovima iz nadležnosti Instituta;
- učestvovanje u pripremi obavještenja za stručnu odnosno opštu javnost, iz oblasti rada Instituta;
- analiza rada Centra/Odjeljenja/Inspektorata/Laboratorije, priprema planova rada i izvještaja o radu iz oblasti rada Centra/Odjeljenja/Inspektorata/Laboratorije;
- praćenje i unapređivanje informacionog sistema Instituta, slanje zahtjeva za ispravljanje grešaka u funkcionisanju informacionog sistema, učestvovanje u pripremi zahtjeva za nadogradnju informacionog sistema, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti istih;
- izrada dokumenata sistema menadžmenta kvalitetom i učestvovanje u upravljanju kvalitetom u odnosu na zahtjeve ISO standarda za koje je postignuta sertifikacija, iz oblasti rada Instituta;
- praćenje i učestvovanje u usklađivanju propisa iz oblasti rada Inspektorata sa propisima Evropske unije, propisima i smjernicama međunarodnih institucija;
- učestvovanje u organizaciji i sprovođenju stručnih i edukativnih skupova iz oblasti rada Instituta;
- planiranje obuka zaposlenih, organizacija njihovog sprovođenja i izvještavanje;
- sprovođenje kontinuirane edukacije zaposlenih od strane rukovodilaca i stručnih saradnika višeg nivoa;

- davanje mišljenja na dokumenta sistema menadžmenta kvalitetom;
- učestvovanje u nadzornim provjerama Instituta po nalogu direktora Instituta.

Član 30

Prije donošenja odluke o prijemu novozaposlenih može da se izvrši prethodna provjera radnih i psiholoških sposobnosti kandidata u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi i procedurama Instituta.

Član 31

Na radna mjesta saradnika mogu se zaposliti lica u svojstvu pripravnika, u skladu sa zakonom.

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Raspoređivanje zaposlenih u Institutu u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od najviše 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 3020/22/113/7-2456 od 25.03.2022. godine i broj: 3020/22/237/8-4638 od 06.07.2022. godine.

13. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA

Član 32

Uz ovaj Pravilnik dati su sljedeći prilozi koji čine njegov sastavni dio:

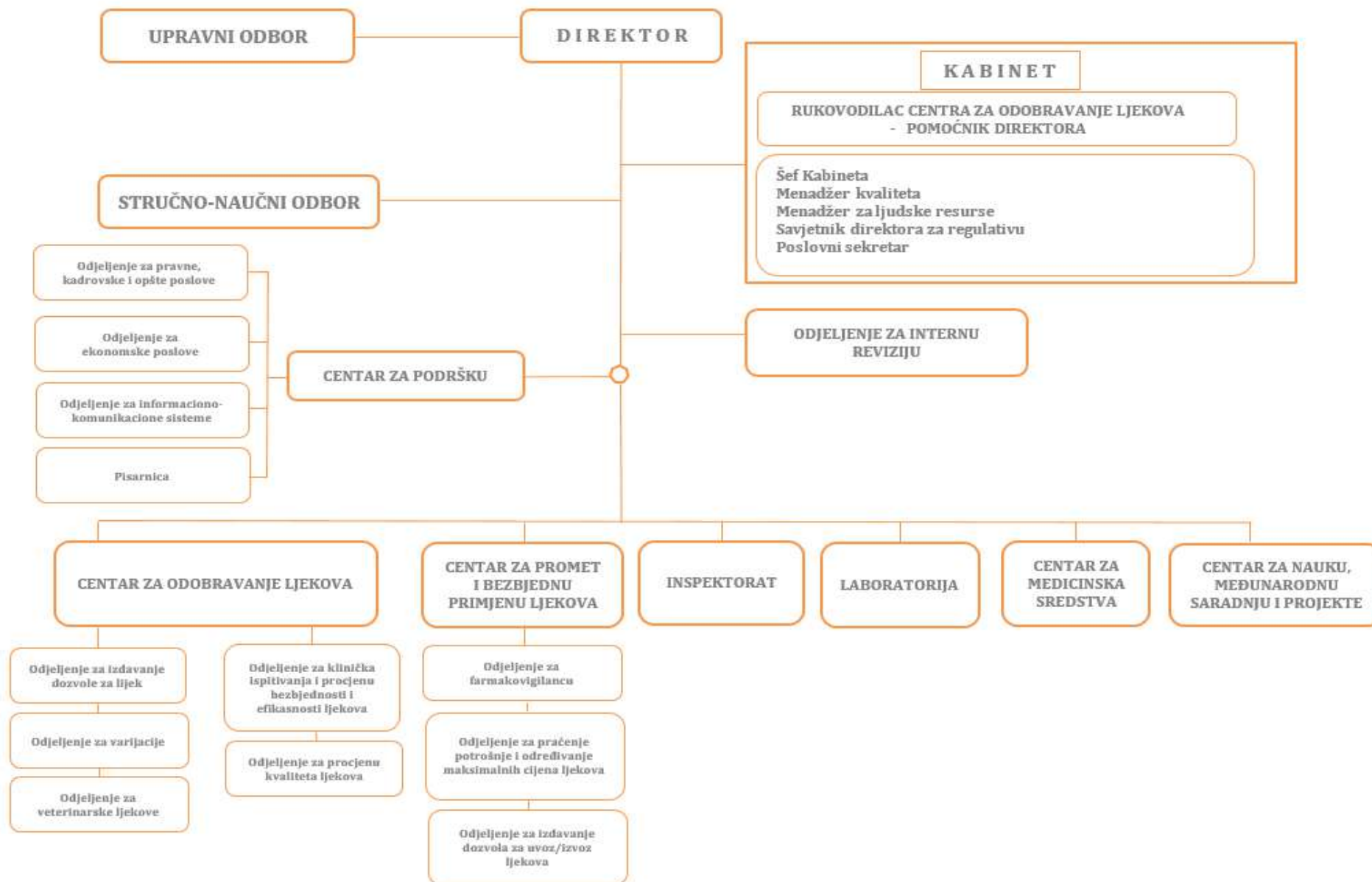
- 1) Organizaciona šema Instituta;
- 2) Listovi radnih mjesta.

Predsjednik Upravnog odbora

Dr subspec. Vasilije Đurašković



PRILOG 1 – Organizaciona šema Instituta



PRILOG 2 – Listovi radnih mjesta

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	1
KABINET DIREKTORA		
(naziv organizacionog oblika)		
DIREKTOR		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine)	
Radno iskustvo	5 godina na stručnim i rukovodećim poslovima u oblasti regulative lijekova i medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Upravnog odbora; – Organizuje i rukovodi radom Instituta; – Donosi odluke, odnosno upravne akte iz nadležnosti Instituta koji nijesu u nadležnosti Upravnog odbora; – Odlučuje o pravima zaposlenih, u skladu sa zakonom; – Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada Instituta; – Odgovoran je za ostvarivanje programa i planova rada Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	2
KABINET DIREKTORA		
(naziv organizacionog oblika)		
SAVJETNIK DIREKTORA ZA REGULATIVU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije prava, farmacije ili medicine.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima u oblasti regulative lijekova i/ili medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Koordiniše poslovima regulative i odgovoran je za organizaciju i praćenje realizacije aktivnosti;
- Prati i učestvuje u realizaciji zadataka za koje je Institut zadužen u okviru evropskih integracija Crne Gore;
- Odgovoran je za harmonizaciju poslova iz nadležnosti Instituta sa propisima, standardima, načelima i smjernicama Evropske unije;
- Stara se o primjeni propisa Evropske unije i rada evropskih institucija u oblasti lijekova, medicinskih sredstava, opojnih droga i psihotropnih supstanci i predlaganje rješenja za regulatornu harmonizaciju;
- Odgovoran je za izradu analize stepena usaglašenosti nacionalnih propisa sa propisima i smjernicama Evropske unije i država članica Evropske unije;
- Odgovoran je za usklađivanje propisa iz oblasti rada Instituta sa smjernicama i propisima Evropske unije;
- Odgovoran je za saradnju i pružanje podrške nadležnim organizacionim jedinicama Instituta u pripremi stručnih osnova za izradu propisa, smjernica i obrazaca iz oblasti rada Instituta, analizi i usaglašavanju prijedloga zakonskih i podzakonskih akata;
- Učestvuje u implementaciji evropskih standarda i praksi u radu Instituta;
- Odgovoran je za organizaciju i obavljanje kontinuirane edukacije i prezentacije regulatornog okvira;
- Odgovoran je za davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni propisa iz nadležnosti Instituta;
- Odgovoran je za obezbjeđivanje saradnje sa drugim institucijama i nevladinim sektorom na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- Odgovoran je za organizaciju i učestvovanje u izdavačkoj i edukativnoj djelatnosti Instituta i učestvovanje u uređivanju internet portala Instituta;
- Stara se o objavljivanju i ažuriranju donijetih zakonskih i podzakonskih propisa, smjernica i obrazaca na internet portalu Instituta;
- Odgovoran je za davanje uputstava o primjeni propisa iz nadležnosti Instituta zaposlenima u Institutu;
- Učestvuje u radnim grupama, komisijama i radnim tijelima;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	3
KABINET DIREKTORA		
(naziv organizacionog oblika)		
ŠEF KABINETA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije medicinskih, društvenih ili humanističkih nauka.	
Radno iskustvo	3 godine u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora; – Koordiniše i sprovodi aktivnosti u okviru događaja u organizaciji Instituta; – Odgovoran je za organizaciju i promociju stručnih skupova i edukacija koje obezbjeđuje Institut; – Organizuje i koordiniše rad Kabineta direktora i daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; – Aktivno doprinosi uspostavljanju i održavanju jasne i efikasne interne komunikacije između Kabineta direktora i zaposlenih; – Odgovoran je za komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nacionalnim, evropskim i međunarodnim organizacijama, tijelima i radnim grupama; – Odgovoran je za uređivanje i kontrolu objavljivanja podataka na internet portalu Instituta; – Odgovoran je za objavljivanje i praćenje aktivnosti Instituta u medijima i na društvenim mrežama; – Pruža podršku u upravljanju promjenama u organizaciji kroz informisanje i komunikaciju sa zaposlenima; – Koordiniše informisanje zaposlenih o značajnim dešavanjima, inicijativama i projektima; – Sprovodi protokolarne aktivnosti u Kabinetu direktora; – Priprema i realizuje korespondenciju i učešće direktora u aktivnostima i događajima na nacionalnom i međunarodnom nivou; – Vodi evidenciju zakazanih obaveza direktora i prati njihovu blagovremenu realizaciju; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	4
KABINET DIREKTORA		
(naziv organizacionog oblika)		
MENADŽER KVALITETA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije zdravstvenog, prirodnog, društvenog ili tehničkog usmjerenja.	
Radno iskustvo	3 godine u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom), završen kurs za internog i/ili eksternog provjerivača prema ISO 9001	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Koordiniše i rukovodi radom u uspostavljanju i unapređivanju sistema upravljanja kvalitetom;
- Koordiniše i rukovodi poslovima koji se tiču sistema kvaliteta, sistema za upravljanje bezbjednošću informacija i drugih sistema koji se tiču podizanja nivoa kvaliteta usluga;
- Obezbjeduje uspostavljanje, primjenu i održavanje sistema kvaliteta u skladu sa zahtjevima implementiranih standarda;
- Planira neophodne resurse za funkcionisanje sistema kvaliteta;
- Izvještava direktora Instituta i rukovodiocce organizacionih jedinica Instituta o funkcionisanju sistema kvaliteta radi preispitivanja osnova za poboljšanje sistema kvaliteta;
- Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje nedostataka i predlaganje poboljšavanja sistema kvaliteta;
- Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i dokumentovanje preispitivanja sistema kvaliteta od strane rukovodstva i praćenje realizacije donijetih odluka;
- Obavlja poslove koji se odnose na preispitivanje Registra rizika i plana tretmana rizika;
- Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje dokumentima sistema kvaliteta (izrada, preispitivanje, distribucija i arhiviranje dokumentacije);
- Odgovoran je za izradu politike kvaliteta, poslovnika i drugih akata Instituta o kvalitetu, procedura i uputstava o kvalitetu u skladu sa implementiranim standardima;
- Učestvuje u izradi drugih akata kojima se uređuje način rada i organizacija Instituta;
- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu plana obuka i usavršavanja, praćenje realizacije plana i dokumentovanje;
- Odgovoran je za utvrđivanje potreba, organizaciju i sprovođenje obuke zaposlenih iz oblasti rada sistema kvaliteta i pomaganje u razumijevanju implementacije sistema kvaliteta;
- Obavlja komunikaciju sa sertifikacionim i akreditacionim tijelom;
- Obavlja poslove koji se odnose na planiranje i organizaciju interne provjere, učestvovanje i nadzor nad sprovođenjem internih provjera i izvještavanje o njima;
- Obavlja poslove koji se odnose na planiranje i organizaciju provjera isporučilaca usluga i izvještavanje o njima;
- Obavlja neophodne aktivnosti za postupak ocjenjivanja usaglašenosti sa zahtjevima implementiranih standarda od strane sertifikacionog i akreditacionog tijela;
- Odgovoran je za organizaciju sprovođenja korektivnih i preventivnih mjera u sistemu kvaliteta, praćenje realizacije, efikasnosti i efektivnosti mjera, izvještavanje i dokumentovanje;
- Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju efikasnog kontrolisanja (inspekcija) i ispitivanja proizvoda/usluga;
- Odgovoran je za zaustavljanje procesa pružanja usluga u slučaju neusaglašenosti usluge, procesa i sistema kvaliteta;
- Odgovoran je za uspostavljanje i primjenu informacionog sistema kvaliteta;
- Učestvuje u pripremi i objedinjavanju programa i planova rada, izvještaja o radu, finansijskog plana i finansijskog izvještaja Instituta;
- Odgovoran je za praćenje propisa, naučne i stručne literature, tehničke dokumentacije, standarda i druge dokumentacije iz oblasti upravljanja kvalitetom i obezbjeđenja kvaliteta;
- Učestvuje u ocjenjivanju i izboru isporučilaca i eksternih saradnika Instituta;
- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu, sprovođenje i analizu anketa zainteresovanih strana;
- Odgovoran je za praćenje i staranje o izvršavanju obaveza iz programa rada Instituta u određenim rokovima;
- Učestvuje u izradi publikacija Instituta;
- Učestvuje u preispitivanju ugovora;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	5
KABINET DIREKTORA		
(naziv organizacionog oblika)		
MENADŽER LJUDSKIH RESURSA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Studije prava, menadžmenta, psihologije, ekonomije ili srodnih društvenih nauka.	
Radno iskustvo	3 godine u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	Organizacione, savjetodavne i komunikacione vještine; vještine pregovaranja, analize i donošenja odluka.	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora Instituta;
- Koordinira i nadzire izradu Strateškog i Poslovnog plana Instituta iz oblasti ljudskih resursa.
- Učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji strateških i poslovnih planova u dijelu koji se odnosi na ljudske resurse.
- Priprema i organizuje materijale za sjednice Upravnog odbora iz oblasti ljudskih resursa; prati sprovođenje zaključaka i odluka.
- Učestvuje u izradi i reviziji akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- Učestvuje u selekciji i evaluaciji kandidata u proceduri zapošljavanja .
- Definiše potrebe i troškove zapošljavanja i stručno obrazovanje zaposlenih
- Organizuje i sprovodi orijentaciju novih zaposlenih i evaluaciju njihovog probnog rada.
- Izrađuje Plan obrazovanja zaposlenih i prati realizaciju stručnog usavršavanja.
- Koordinira aktivnosti na razvoju zaposlenih (treninzi, radionice, obuke), razvoju tima i upravljanju talentima.
- Inicira i sprovodi mjere za unapređenje međuljudskih odnosa, radne klime i motivacije zaposlenih.
- Razvija i primjenjuje sistem praćenja i ocjenjivanja radnog učinka, napredovanja i nagrađivanja
- Prati i analizira ključne HR pokazatelje (KPI) – fluktuaciju kadra, odsustva, zadovoljstvo zaposlenih, učinak po sektorima
- Organizuje sprovođenje anketa i istraživanja zadovoljstva i angažovanosti zaposlenih, te koristi nalaze za predlaganje mjera unapređenja.
- Razvija i sprovodi strategiju zadržavanja zaposlenih i politiku upravljanja talentima.
- Prati primjenu zakonskih propisa iz oblasti radnog prava, zaštite na radu i internih akata iz oblasti HR-a.
- Osigurava poštovanje etičkih standarda i jednakih mogućnosti u Institutu (DEI principi).
- Učestvuje u izradi i izmjeni pravilnika i internih akata u vezi sa ljudskim resursima.
- Sprovodi aktivnosti u vezi sa rješavanjem problema u radnom okruženju, disciplininskim postupcima i konfliktnim situacijama.
- Postupa po prijavama i pojavama koje ukazuju na rizik u međuljudskim odnosima; predlaže mjere za smanjenje, prevenciju i otklanjanje rizika.
- Sprovodi mjere osiguranja kvaliteta rada i zaštite zaposlenih na radu.
- Vrš razmjenu i analizu podataka važnih za upravljanje ljudskim resursima i unapređenje organizacione klime.
- Koordinira komunikaciju menadžmenta i zaposlenih i primjenjuje principe efikasne interne komunikacije.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i opštim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	6
KABINET DIREKTORA		
(naziv organizacionog oblika)		
POSLOVNI SEKRETAR		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije društvenih ili humanističkih nauka.	
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora; – Organizuje i koordiniše rad Kabineta direktora i daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; – Organizuje i priprema sastanke i materijale za sastanke i sačinjava zapisnike sa sastanaka Kabineta direktora i Kolegijuma Instituta; – Aktivno doprinosi uspostavljanju i održavanju jasne i efikasne interne komunikacije između Kabineta direktora i zaposlenih; – Koordiniše informisanje zaposlenih o značajnim dešavanjima, inicijativama i projektima; – Pruža podršku u upravljanju promjenama kroz informisanje i komunikaciju sa zaposlenima u vezi sa promjenama u organizaciji; – Sprovodi protokolarne aktivnosti u Kabinetu direktora; – Učestvuje u aktivnostima sprovođenja događaja u organizaciji Instituta; – Priprema i realizuje korespondenciju i učešće direktora u aktivnostima i događajima na nacionalnom i međunarodnom nivou; – Vodi evidenciju zakazanih obaveza direktora i prati njihovu blagovremenu realizaciju; – Odgovoran je za pripremanje press-clippinga za potrebe direktora i rukovodilaca organizacionih jedinica Instituta; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	7
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC ODJELJENJA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije ekonomije.	
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima, od čega 2 godine na poslovima revizije	
Pripravnički staž		
Probni rad	NE	
Prethodna provjera znanja	NE	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za poslove revizije, (sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru), napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Organizuje, koordiniše, prati i kontroliše rad unutrašnjih revizora;
- Prati i organizuje kontrolu primjene zakonodavne regulative, važećih međunarodnih pravila, standarda i procedura iz oblasti računovodstva i eksterne i unutrašnje revizije, u poslovanju Instituta;
- Odgovoran je za obezbjeđenje resursa koji su neophodni za angažovanje;
- Planira finansijski budžet rada unutrašnje revizije;
- Povezuje članove revizorskog tima s rukovodiocima organizacionih cjelina Instituta koje su obuhvaćene planom unutrašnje revizije;
- Identifikuje i analizira ključna rizična područja u Institutu u kojima rizici mogu nastati, vrši njihovu procjenu i preduzima zajedno sa menadžmentom aktivnost za njihovo sprečavanje, odnosno svođenje na prihvatljiv nivo;
- Priprema sveobuhvatan strateški i godišnji plan unutrašnje revizije, baziran na riziku i kontrolama;
- Uspostavlja politike i procedure rada unutrašnje revizije;
- Koordiniše sa eksternom revizijom;
- Uređuje metodologiju izrade revizorskih izvještaja;
- Utvrđuje plan svake pojedinačne revizije i unutar njega, polazeći od prethodne ocjene značajnosti rizičnosti, utvrđuje prioritetne revizijske postupke i testove;
- Sačinjava standardizovane radne papire za unutrašnju reviziju;
- Verifikuje konačan revizorski izvještaj koji dostavlja direktoru Instituta i rukovodiocima organizacionih cjelina kod kojih je vršena revizija sa preporukama za unapređenje unutrašnjih kontrola i svođenje rizika na prihvatljiv nivo;
- Organizuje monitoring realizacije akcionih planova za unapređenje unutrašnjih kontrola i upravljanje rizicima;
- Najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o radu unutrašnje revizije Upravnom odboru i ministarstvu nadležnom za poslove finansija;
- Uspostavlja standarde učinka i ocjenjuje učinke članova tima prema tim standardima;
- Interpretira standarde unutrašnje revizije i profesionalne etike i sadržaj Uputstva o načinu i postupku obavljanja revizije, a u vezi sa tim i interno edukuje članove tima;
- Učestvuje i obavlja i druge specijalne kontrole po nalogu direktora;
- Pripremu i dostavlja radi donošenja rukovodiocu subjekta godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora;
- Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim internim aktima kojima se uređuje poslovanje Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	8
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU		
(naziv organizacionog oblika)		
STARIJI UNUTRAŠNJI REVIZOR		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije elektrotehnike.	
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na stručnim poslovima, od čega 1 godina na poslovima revizije	
Pripravnički staž		
Probni rad	NE	
Prethodna provjera znanja	NE	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za poslove revizije (sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru), napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Prati i vrši kontrolu primjene zakonodavne regulative u poslovanju Instituta;
- Prati i vrši kontrolu primjene Zakona o računovodstvu i reviziji i Međunarodnih standarda revizije;
- Prati i vrši kontrolu poslovnih procesa u Institutu prema Međunarodnom okviru profesionalne prakse unutrašnje revizije;
- Učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije i izrađuje plan pojedinačne unutrašnje revizije;
- U skladu sa usvojenim programom rada, pojedinačno ili timski, uz koordinaciju rukovodioca ili zajedno sa njim, vrši revizije;
- Samostalno ili sa rukovodiocem sačinjava opis procesa/dizajn unutrašnjih kontrola;
- Samostalno ili sa rukovodiocem sprovodi dogovoreni način i vrstu testiranja unutrašnjih kontrola;
- Samostalno, sa rukovodiocem ili sa revizorskim timom radi nacrt revizorskog izvještaja;
- Sa članovima revizorskog tima učestvuje u identifikaciji rizičnih oblasti, analizi i procjeni rizika u Institutu i kreiranju matrice rizika;
- Ispituje, ocjenjuje i prati funkcionisanje adekvatnosti i efektivnosti računovodstvenog sistema i računovodstvenih kontrola i svih drugih vanračunovodstvenih i finansijskih unutrašnjih kontrola i daje preporuke za njihovo unapređenje;
- Ispituje tačnost, pravovremenost i pouzdanost računovodstvenih, finansijskih i vanračunovodstvenih i finansijskih informacija, dokumenata i evidencija;
- Prati i ispituje zakonitost i regularnost obavljenih finansijskih i komercijalnih transakcija;
- Ispituje ekonomičnost, efikasnost i efektivnost poslovanja;
- Ispituje zakonitost nad administrativnim funkcijama i sistema odlučivanja;
- Vršiti kontrolu usklađenosti poslovanja sa zakonodavnom i internom regulativom;
- Vršiti identifikovanje poslovnih rizika i predlaže mjere za njihovo eliminisanje ili svođenje na prihvatljiv nivo;
- Sprovodi kontrolu realizacije preporuka iz operativnih revizija i korektivnih mjera za svođenje rizika na prihvatljiv nivo, prema definisanim planovima aktivnosti, i sastavlja izvještaj o izvršenoj kontroli;
- Vršiti sprečavanje i otkrivanje kriminalnih radnji, prevara i zloupotreba;
- Sačinjava izvještaj o izvršenoj reviziji;
- Učestvuje, po potrebi, u obavljanju i drugih pojedinačnih ili timskih poslova unutrašnje revizije;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih u okviru svoje stručne sprema i osposobljenosti;
- Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim internim aktima kojima se uređuje poslovanje Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavlja posao na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Odgovoran je za svoj rad Rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	9
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU		
(naziv organizacionog oblika)		
MLADI UNUTRAŠNJI REVIZOR		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine)	
Radno iskustvo	2 godine radnog iskustva na stručnim poslovima, od čega 1 godina na poslovima revizije	
Pripravnički staž		
Probni rad	NE	
Prethodna provjera znanja	NE	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za poslove revizije (sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru), poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Prati i vrši kontrolu primjene zakonodavne regulative u poslovanju Instituta;
- Prati i vrši kontrolu primjene Zakona o računovodstvu i reviziji i Međunarodnih standarda revizije;
- Prati i vrši kontrolu poslovnih procesa u Institutu prema Međunarodnom okviru profesionalne prakse unutrašnje revizije;
- Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju;
- U skladu sa usvojenim programom rada, pojedinačno ili timski, uz koordinaciju starijeg revizora ili zajedno sa njim, vrši revizije;
- Samostalno ili sa revizorskim timom sačinjava opis procesa/dizajn unutrašnjih kontrola;
- Samostalno ili sa revizorskim timom sprovodi dogovoreni način i vrstu testiranja unutrašnjih kontrola;
- Samostalno, sa starijim revizorom ili sa revizorskim timom radi nacrt revizorskog izvještaja;
- Sa članovima revizorskog tima učestvuje u identifikaciji rizičnih oblasti, analizi i procjeni rizika u Institutu i kreiranju matrice rizika;
- Ispituje, ocjenjuje i prati funkcionisanje adekvatnosti i efektivnosti računovodstvenog sistema i računovodstvenih kontrola i svih drugih vanračunovodstvenih i finansijskih unutrašnjih kontrola i daje preporuke za njihovo unapređenje;
- Ispituje tačnost, pravovremenost i pouzdanost računovodstvenih, finansijskih i vanračunovodstvenih i finansijskih informacija, dokumenata i evidencija;
- Prati i ispituje zakonitost i regularnost obavljenih finansijskih i komercijalnih transakcija;
- Ispituje ekonomičnost, efikasnost i efektivnost poslovanja;
- Ispituje zakonitost nad administrativnim funkcijama i sistema odlučivanja;
- Vršiti kontrolu usklađenosti poslovanja sa zakonodavnom i internom regulativom;
- Vršiti identifikovanje poslovnih rizika i predlaže mjere za njihovo eliminisanje ili svođenje na prihvatljiv nivo;
- Sprovodi kontrolu realizacije preporuka iz operativnih revizija i korektivnih mjera za svođenje rizika na prihvatljiv nivo, prema definisanim planovima aktivnosti, i sastavlja izvještaj o izvršenoj kontroli;
- Vršiti sprečavanje i otkrivanje kriminalnih radnji, prevara i zloupotreba;
- Sačinjava izvještaj o izvršenoj reviziji;
- Učestvuje, po potrebi, u obavljanju i drugih pojedinačnih ili timskih poslova unutrašnje revizije;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih u okviru svoje stručne sprema i osposobljenosti;
- Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim internim aktima kojima se uređuje poslovanje Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavlja posao na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Odgovoran je za svoj rad Rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	10
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC CENTRA ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA – POMOĆNIK DIREKTORA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 5 ili 3+2 godine). Završene studije farmacije ili medicine.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Centra	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Učestvuje u strateškom planiranju i definisanju razvojnih pravaca Instituta, u skladu sa misijom i vizijom Instituta;
- Predlaže inicijative i mjere za unaprjeđenje regulatornog okvira, efikasnosti rada i kvaliteta usluga Instituta;
- Učestvuje u koordinaciji rada organizacionih jedinica Instituta i osigurava njihovu međusobnu saradnju, u cilju efikasnog sprovođenja regulatornih i stručnih aktivnosti;
- Učestvuje u predstavljanju Instituta pred nadležnim nacionalnim i međunarodnim tijelima, organizacijama i partnerima;
- Daje stručna mišljenja direktoru Instituta u vezi sa strateškim pitanjima iz oblasti regulatornog sistema lijekova;
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju inicijativa i aktivnosti koje se odnose na međunarodnu saradnju i usklađivanje sa zakonodavstvom i praksom Evropske unije;
- Rukovodi radom Centra, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Centra, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Centra i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Predsjednik je Komisije za stavljanje lijeka u promet i odgovoran je za zapisnike sa sjednica komisija iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za organizovanje i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Centru;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolisanje informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za unos parametara koji su neophodni za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta i unos ostalih parametara;
- Stara se o obavljanju poslova iz nadležnosti Centra na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Stara se o ispravnosti i potpunosti evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Centra;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Centra;
- Kontrolise poslove obavješćavanja podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Centru;
- Učestvuje u poslovima usklađivanja propisa na području lijekova sa propisima i smjernicama Evropske unije i međunarodnih institucija;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Centra;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za kontrolisanje standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu dopisa, odgovora na upite, saopštenja, izjava za medije, kao i drugih informativnih sadržaja, iz oblasti nadležnosti Centra;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	11
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	III/IV1	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 180 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 godine) ili 240 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 godine)	
Radno iskustvo	1 godina na administrativno-tehničkih poslovima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; – Odgovoran je za administrativno-tehničke poslove u Centru (skeniranje, kopiranje, arhiviranje i otpremanje dokumentacije); – Obavezan je da poznaje osnovne regulatorne zahtjeve iz oblasti lijekova, u cilju adekvatnog primanja i razvrstavanja predmeta – Obezbjedjuje da svaki dokument, podnesak ili predmet bude usmjeren Centru ili odjeljenju, u skladu sa njegovim sadržajem i normativnom regulativom iz oblasti lijekova; – Vršiti poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata prema specifičnostima oblasti lijekova, kroz predmete u informacioni sistem Instituta; – Vršiti poslove u vezi sa vođenjem osnovnih evidencija Instituta koje se odnose na prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki i otpremu pošte; – Vršiti poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata prema specifičnostima oblasti lijekova i medicinskih sredstava, kroz predmete u informacioni sistem Instituta; – Odgovoran je za razvrstavanje, raspoređivanje i vođenje evidencije o dokumentaciji u postupcima iz nadležnosti Centra; – Pruža podršku u vezi sa dokumentacijom iz nadležnosti Centra, dostavlja na uvid, vodi računa o rokovima za čuvanje i arhiviranje; – Pruža podršku i učestvuje u organizaciji skupova koje Centar organizuje; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	12
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC ODJELJENJA ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za blagovremeno proslijeđivanje urednih zahtjeva u organizacione jedinice Instituta prema vrsti zahtjeva;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za unos parametara koji su neophodni za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta i unos ostalih parametara;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	13
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK		
(naziv organizacionog oblika)		
KOORDINATOR U ODJELJENJU ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- U dogovoru sa Rukovodiocem Odjeljenja, koordiniše sprovođenje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u njihovom planiranju, organizaciji i nadzoru;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za unos parametara koji su neophodni za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta i unos ostalih parametara;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavljanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu i reviziju standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	14
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK (naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA REGULATORNE POSLOVE (naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima u oblasti izdavanja dozvola za lijek	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocze zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; – Odgovoran je za unos parametara u informacioni sistem Instituta kao i unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; – Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; – Priprema obavještenja za podnosiocze zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja; – Koordinira ocjenu prihvatljivosti izvještaja o procjeni dokumentacije drugih regulatornih tijela (npr. iz centralizovanog, decentralizovanog i postupka međusobnog priznavanja); – Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut; – Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	15
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA REGULATORNE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima u oblasti izdavanja dozvola za lijek	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocce zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	16
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK (naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA REGULATORNE POSLOVE (naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko – tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima u oblasti izdavanja dozvola za lijek	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocze zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I i rukovodioca Odjeljenja; – Učestvuje u pripremi i izdavanju izlaznih akata i dokumenata u postupcima prenosa i prestanka važenja dozvole za lijek i obustavljanja postupka izdavanja/obnove dozvole za lijek; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	17
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA LIJEK		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA REGULATORNE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; – Učestvuje u pripremi izlaznih akata i dokumenata u postupcima prestanka važenja dozvole za lijek i obustavljanja postupka izdavanja/obnove dozvole za lijek, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	18
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VARIJACIJE		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC ODJELJENJA ZA VARIJACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za unos parametara koji su neophodni za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta i unos ostalih parametara;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavješćavanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavješćava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	19
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VARIJACIJE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA VARIJACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima u oblasti varijacija	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosioc zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije; – Odgovoran je za unos parametara u informacioni sistem Instituta, kao i ažuriranje matičnih podataka o lijeku u informacionom sistemu Instituta, u skladu sa odobrenom izmjenom; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; – Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Centra; – Priprema obavještenja za podnosioc zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Centra; – Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut; – Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	20
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VARIJACIJE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA VARIJACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima u oblasti varijacija	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta, kao i ažuriranje matičnih podataka o lijeku u informacionom sistemu Instituta, u skladu sa odobrenom izmjenom; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Centra; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	21
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VARIJACIJE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA VARIJACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima u oblasti varijacija	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika nivoa I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije; – Odgovoran je za ažuriranje matičnih podataka o lijeku u informacionom sistemu Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I i rukovodioca Odjeljenja; – Učestvuje u pripremi i izdavanju izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	22
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VARIJACIJE		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA VARIJACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocze zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije; – Učestvuje u pripremi izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	23
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VARIJACIJE		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za prijem zahtjeva za izmjenu i dopunu dozvole za lijek (varijacija) u informacioni sistem Institut; – Odgovoran je za obavješćavanje podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, za nedostatke tehničke i formalne prirode; – Odgovoran je za razvrstavanje, raspoređivanje i vođenje evidencije o dokumentaciji u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; – Pruža administrativnu podršku u vezi sa dokumentacijom iz nadležnosti Odjeljenja ostalim zaposlenim, dostavlja na uvid, vodi računa o rokovima za čuvanje i arhiviranje; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	24
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VETERINARSKE LJEKOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC ODJELJENJA ZA VETERINARSKE LJEKOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za unos parametara koji su neophodni za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta i unos ostalih parametara;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Obavlja/kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavlještavanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	25
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VETERINARSKJE LJEKOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA REGULATORNE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima u oblasti regulative veterinarskih lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj potpunosti zahtjeva; – Odgovoran je za unos parametara u informacioni sistem Instituta kao i unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; – Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; – Priprema obavještenja za podnosiocje zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja; – Koordinira ocjenu prihvatljivosti izvještaja o procjeni dokumentacije drugih regulatornih tijela (npr. iz centralizovanog, decentralizovanog i postupka međusobnog priznavanja); – Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut; – Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	26
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VETERINARSKJE LJEKOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA REGULATORNE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima u oblasti regulative veterinarskih lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	27
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VETERINARSKJE LJEKOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA REGULATORNE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima u oblasti regulative veterinarskih lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I i rukovodioca Odjeljenja; – Učestvuje u pripremi i izdavanju izlaznih akata i dokumenata u postupcima prenosa i prestanka važenja dozvole za lijek i obustavljanja postupka izdavanja/obnove dozvole za lijek; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	28
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA VETERINARSKJE LJEKOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA REGULATORNE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocze zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; – Učestvuje u pripremi izlaznih akata i dokumenata u postupcima prestanka važenja dozvole za lijek i obustavljanja postupka izdavanja/obnove dozvole za lijek, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	29
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za unos matičnih podataka o kliničkom ispitivanju/neintervencijskom ispitivanju/dozvoli za uvoz lijeka koji se klinički ispituje u informacioni sistem Instituta;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja,
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Učestvuje u sprovođenju kontrole kliničkih ispitivanja koja je Institut odobrio u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o kliničkim ispitivanjima i Smjernicama dobre kliničke prakse;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	30
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
KOORDINATOR U ODJELJENJU ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- U dogovoru sa Rukovodiocem Odjeljenja, koordiniše sprovođenje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u njihovom planiranju, organizaciji, i nadzoru;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Unosi matične podatke o kliničkom ispitivanju/neintervencijskom ispitivanju/dozvoli za uvoz lijeka koji se klinički ispituje u informacioni sistem Instituta;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja,
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za procjenu i provjeru usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek;
- Odgovoran je za pripremu i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Predlaže standardne operativne procedure iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Učestvuje u sprovođenju kontrole kliničkih ispitivanja koja je Institut odobrio u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o kliničkim ispitivanjima i Smjernicama dobre kliničke prakse;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	31
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina u oblasti kliničkih ispitivanja ili bezbjednosti/efikasnosti lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima procjene pretkliničke i kliničke dokumentacije za izdavanje, obnovu dozvole za lijek i varijacije, izradu izvještaja i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije;
- Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za unos matičnih podataka o kliničkom ispitivanju/neintervencijskom ispitivanju/dozvoli za uvoz lijeka koji se klinički ispituje u informacioni sistem Instituta;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i radu komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocima zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za ocjenu prihvatljivosti izvještaja o procjeni dokumentacije o bezbjednosti i efikasnosti drugih regulatornih tijela;
- Učestvuje u sprovođenju kontrole kliničkih ispitivanja koja je Institut odobrio u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o kliničkim ispitivanjima i Smjernicama dobre kliničke prakse;
- Odgovoran je za procjenu i provjeru usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija;
- Saraduje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	32
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine oblasti kliničkih ispitivanja ili bezbjednosti/efikasnosti lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima procjene pretkliničke i kliničke dokumentacije za izdavanje, obnovu dozvole za lijek i varijacije, izradu izvještaja i praćenje rokova; – Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o kliničkom ispitivanju/neintervencijskom ispitivanju/dozvoli za uvoz lijeka koji se klinički ispituje u informacioni sistem Instituta; – Učestvuje u pripremi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; – Odgovoran je za formalnu procjenu dokumentacije za klinička ispitivanja; – Odgovoran je za procjenu i provjeru usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija; – Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut; – Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja; – Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	33
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u oblasti kliničkih ispitivanja ili bezbjednosti/efikasnosti lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima procjene pretkliničke i kliničke dokumentacije za izdavanje, obnovu dozvole za lijek i varijacije, izradu izvještaja i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, koordinatora, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra, – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o kliničkom ispitivanju/neintervencijskom ispitivanju/dozvoli za uvoz lijeka koji se klinički ispituje u informacioni sistem Instituta, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I i rukovodioca Odjeljenja, – Učestvuje u formalnoj procjeni dokumentacije za klinička ispitivanja; – Odgovoran je za procjenu i provjeru usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija; – Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	34
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, koordinatora, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Odgovoran je za unos matičnih podataka o kliničkom ispitivanju/neintervencijskom ispitivanju/dozvoli za uvoz lijeka koji se klinički ispituje u informacioni sistem Instituta, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I i rukovodioca Odjeljenja; – Učestvuje u procjeni i provjeri usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija; – Učestvuje u pripremi dokumentacije za spoljne eksperte i članove komisija Instituta; – Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za rad komisije za klinička ispitivanja; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	35
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA PROCJENU DOKUMENTACIJE O BIOLOŠKOJ RASPOLOŽIVOSTI I BIOLOŠKOJ EKVIVALENTNOSTI LIJEKA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima u oblasti studija biološke ekvivalentnosti	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima procjene dokumentacije o biološkoj raspoloživosti i biološkoj ekvivalentnosti lijeka, procjene opravdanosti zahtjeva za izostavljanje ispitivanja bioekvivalencije (*biowaiver*), procjene *bridging* podataka, izradu izvještaja i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosioc zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije;
- Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i radu komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosioc zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za ocjenu prihvatljivosti izvještaja o procjeni dokumentacije drugih regulatornih tijela;
- Odgovoran je za razmatranje usaglašenosti dostavljene dokumentacije sa predloženim tipom zahtjeva za dobijanje dozvole za stavljanje lijeka u promet;
- Odgovoran je za procjenu i provjeru usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija;
- Odgovoran je za pripremu za slanje dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	36
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA PROCJENU DOKUMENTACIJE O BIOLOŠKOJ RASPOLOŽIVOSTI I BIOLOŠKOJ EKVIVALENTNOSTI LIJEKA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima u oblasti studija biološke ekvivalentnosti	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima procjene dokumentacije o biološkoj raspoloživosti i biološkoj ekvivalentnosti lijeka, procjene opravdanosti zahtjeva za izostavljanje ispitivanja bioekvivalencije (*biowaiver*), procjene *bridging* podataka, izradu izvještaja i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosioc zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije;
- Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosioc zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za ocjenu prihvatljivosti izvještaja o procjeni dokumentacije drugih regulatornih tijela;
- Odgovoran je za razmatranje usaglašenosti dostavljene dokumentacije sa predloženim tipom zahtjeva za dobijanje dozvole za stavljanje lijeka u promet;
- Odgovoran je za procjenu i provjeru usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija;
- Odgovoran je za pripremu za slanje dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	37
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA PROCJENU DOKUMENTACIJE O BIOLOŠKOJ RASPOLOŽIVOSTI I BIOLOŠKOJ EKVIVALENTNOSTI LIJEKA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima u oblasti studija biološke ekvivalentnosti	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima procjene dokumentacije o biološkoj raspoloživosti i biološkoj ekvivalentnosti lijeka, procjene opravdanosti zahtjeva za izostavljanje ispitivanja bioekvivalencije (<i>biowaiver</i>), procjene <i>bridging</i> podataka, izradu izvještaja i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, koordinatora, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosioc zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije; – Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u ocjeni prihvatljivosti izvještaja o procjeni dokumentacije drugih regulatornih tijela; – Učestvuje u razmatranju usaglašenosti dostavljene dokumentacije sa predloženim tipom zahtjeva za dobijanje dozvole za stavljanje lijeka u promet; – Odgovoran je za procjenu i provjeru usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija; – Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	38
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I PROCJENU BEZBJEDNOSTI I EFIKASNOSTI LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA PROCJENU DOKUMENTACIJE O BIOLOŠKOJ RASPOLOŽIVOSTI I BIOLOŠKOJ EKVIVALENTNOSTI LIJEKA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima procjene dokumentacije o biološkoj raspoloživosti i biološkoj ekvivalentnosti lijeka, procjene opravdanosti zahtjeva za izostavljanje ispitivanja bioekvivalencije (<i>biowaiver</i>), procjene <i>bridging</i> podataka, izradu izvještaja i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, koordinatora, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u ocjeni prihvatljivosti izvještaja o procjeni dokumentacije drugih regulatornih tijela; – Učestvuje u razmatranju usaglašenosti dostavljene dokumentacije sa predloženim tipom zahtjeva za dobijanje dozvole za stavljanje lijeka u promet; – Učestvuje u procjeni i provjeri usklađenosti Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u dijelu podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija; – Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	39
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC ODJELJENJA ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja,
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Učestvuje u planiranju, koordinisanju, rukovođenju i kontrolisanju izvršenja stručno-operativnih poslova u procjeni defekta kvaliteta/falsifikovanih lijekova;
- Učestvuje u donošenju odluka koje se odnose na mjere koje umanjuju rizik (Alert za lijek, Pismo zdravstvenim radnicima i dr.) u postupku defekta kvaliteta lijeka;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu i reviziju standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	40
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
KOORDINATOR U ODJELJENJU ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- U dogovoru sa Rukovodiocem Odjeljenja, koordiniše sprovođenje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u njihovom planiranju, organizaciji i nadzoru;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Učestvuje u planiranju, koordinisanju i kontrolisanju izvršenja stručno-operativnih poslova u procjeni defekta kvaliteta/falsifikovanih lijekova;
- Učestvuje u donošenju odluka koje se odnose na mjere koje umanjuju rizik (Alert za lijek, Pismo zdravstvenim radnicima i dr.) u postupku defekta kvaliteta lijeka;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu i reviziju standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	41
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima u oblasti kvaliteta lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova procjene dokumentacije o kvalitetu lijeka u postupcima izdavanja, obnove dozvole za lijek i varijacija, izradu izvještaja i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosioc zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije;
- Odgovoran je za procjenu farmaceutskog dijela Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u postupku izdavanja, obnove dozvole za lijek i varijacija;
- Odgovoran je za izvršenje stručno-operativnih poslova u procjeni defekta kvaliteta lijeka, procjeni dokumentacije o prijavi sumnje na defekt kvaliteta lijeka, uključujući i procjenu rizika po pacijente;
- Učestvuje u donošenju odluke o povlačenju spornih serija lijeka iz prometa;
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za donošenje odluka koje se odnose na mjere koje umanjuju rizik (Alert za lijek, Pismo zdravstvenim radnicima i dr.) u postupku procjene defekta kvaliteta lijeka;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije i radu komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosioc zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Saraduje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu i slanje dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	42
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima u oblasti kvaliteta lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova procjene dokumentacije o kvalitetu lijeka u postupcima izdavanja, obnove dozvole za lijek i varijacija, izradu izvještaja i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane saradnika I, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije;
- Odgovoran je za procjenu farmaceutskog dijela Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija;
- Učestvuje u izvršenju stručno-operativnih poslova u procjeni defekta kvaliteta lijeka, procjeni dokumentacije o prijavi sumnje na defekt kvaliteta lijeka, uključujući i procjenu rizika po pacijente;
- Učestvuje u donošenju odluke o povlačenju spornih serija lijeka iz prometa;
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za donošenje odluka koje se odnose na mjere koje umanjuju rizik (Alert za lijek, Pismo zdravstvenim radnicima i dr.) u postupku procjene defekta kvaliteta lijeka;
- Učestvuje u pripremi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocje zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Saraduje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenju i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	43
CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA ODJELJENJE ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima u oblasti kvaliteta lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje poslova procjene dokumentacije o kvalitetu lijeka u postupcima izdavanja, obnove dozvole za lijek i varijacija, izradu izvještaja i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, koordinatora, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao ishod suštinske procjene dokumentacije; – Odgovoran je za procjenu farmaceutskog dijela Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija; – Učestvuje u pripremi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocima zahtjeva sa komisija iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	44
--	--	----

CENTAR ZA ODOBRAVANJE LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA PROCJENU KVALITETA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1	12	
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, koordinatora rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije; – Učestvuje u procjeni farmaceutskog dijela Sažetka karakteristika lijeka, Uputstva za lijek i teksta spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka (SmPC, PIL, labelling) u postupku izdavanja i obnove dozvole za lijek i varijacija; – Učestvuje u pripremi i slanju dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	45
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC CENTRA ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Centra	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Rukovodi radom Centra, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Centra, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Centra i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Odgovoran je za organizovanje i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Centru;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolisanje informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Centra;
- Kontrolise izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za zapisnike sa sjednica komisija iz nadležnosti Centra;
- Stara se o obavljanju poslova iz nadležnosti Centra na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Stara se o ispravnosti i potpunosti evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Centra;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Centra;
- Kontrolise poslove obavještavanja podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Centru;
- Kontrolise izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra;
- Saraduje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu dopisa, odgovora na upite, saopštenja, izjava za medije, kao i drugih informativnih sadržaja, iz oblasti nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za kontrolu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	46
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	III/IV1	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 180 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 godine) ili 240 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 godine).	
Radno iskustvo	1 godina na administrativno-tehničkim poslovima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Obavezan je da poznaje osnovne regulatorne zahtjeve iz oblasti lijekova, u cilju adekvatnog primanja i razvrstavanja predmeta – Obezbeđuje da svaki dokument, podnesak ili predmet bude usmjeren Centru ili odjeljenju, u skladu sa njegovim sadržajem i normativnom regulativom iz oblasti lijekova; – Vrší poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata prema specifičnostima oblasti lijekova, kroz predmete u informacioni sistem Instituta; – Vrší poslove u vezi sa vođenjem osnovnih evidencija Instituta koje se odnose na prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki i otpremu pošte; – Vrší poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata prema specifičnostima oblasti lijekova i medicinskih sredstava, kroz predmete u informacioni sistem Instituta; – Arhivira sva dokumenta vezana za sva odjeljenja u okviru Centra; – Sarađuje sa eksternom arhivom u cilju arhiviranja dokumentacije; – Obavlja jednostavne administrativne poslove; – Dostavlja dokumentaciju sa prijema po odjeljenjima; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	47
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA ODJELJENJE ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Daje smjernice za vođenje evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Daje smjernice za obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještavanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Saraduje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja;
- Saraduje sa Programom internacionalnog praćenja bezbjednosti primjene lijekova Svjetske zdravstvene organizacije (SZO) putem The Uppsala Monitoring Centre (kolaborativni centar SZO);
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbjedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	48
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA ODJELJENJE ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima u oblasti farmakovigilance	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se za prikupljanje i analizu podataka o bezbjednosnom profilu lijekova u prometu u Crnoj Gori i lijekova koji se postmarketinški ispituju u Crnoj Gori, predlaganje regulatornih mjera i praćenje izvršavanja obaveza nosilaca dozvola, uvoznika lijekova i sponzora postmarketinških ispitivanja;
- Stara se za prikupljanje i procjenu podataka o važnim bezbjednosnim pitanjima proisteklim iz neintervencijskih PASS (Postauthorisation Safety Study) ili drugih postmarketinških ispitivanja, naučne literature, detekcije signala, u cilju moguće implementacije novih bezbjednosnih informacija;
- Sarađuje sa Programom internacionalnog praćenja bezbjednosti primjene lijekova Svjetske zdravstvene organizacije (SZO) putem The Uppsala Monitoring Centre (kolaborativni centar SZO);
- Stara se o procjeni prijava sumnji na neželjena dejstva lijekova prijavljenih od strane zdravstvenih radnika, pacijenata, nosilaca dozvole za lijek i sponzora postmarketinških ispitivanja, i davanje stručnih odgovora na primljene prijave;
- Unosi prijave u nacionalnu i proslijeđuje u globalnu bazu podataka;
- Obraduje pisma zdravstvenim radnicima (DHPC);
- Prati bezbjednost lijekova koji se klinički ispituju (kroz izvještaje podnosilaca zahtjeva/sponzora i pojedinačne prijave iz kliničkih ispitivanja koja se sprovode u Crnoj Gori), u saradnji sa Odjeljenjem za klinička ispitivanja i procjenu bezbjednosti i efikasnosti lijekova;
- Odgovoran je za vođenje registra odgovornih lica za farmakovigilancu/njiho;
- Učestvuje u sprovođenju inspekcije u farmakovigilanci nosioca dozvole za lijek, u svojstvu ocjenjivača (pharmacovigilance assessor);
- Odgovoran je za ocjenu periodičnog izvještaja o bezbjednosti lijeka (PSUR – Periodic Safety Update Report) te planova upravljanja rizikom i pripadajućih mjera minimizacije rizika (RMP – Risk Management Plan) i sažetka sistema farmakovigilance nosioca dozvole za lijek i procjene bezbjednosnih varijacija;
- Učestvuje u radu komisija za lijekove na kojima se razmatraju zahtjevi za dobijanje dozvole za lijek i drugi regulatorni postupci u vezi sa dozvolom za lijek;
- Učestvuje u procesu povlačenja lijeka iz prometa iz bezbjednosnih razloga/prijave sumnji na neželjena dejstva koji su posljedica odstupanja od standarda kvaliteta;
- Odgovoran je za procjenu dokumentacije o farmakovigilanci prilikom razmatranja zahtjeva za dobijanje saglasnosti za uvoz lijeka za koji se zahtijeva sprovođenje dodatnih mjera minimizacije rizika;
- Učestvuje u radu zajedničke Stručne grupe za vakcine, zajedno sa predstavnicima Instituta za javno zdravlje i zdravstvenih ustanova;
- Odgovoran je za pripremu Izvještaja o neželjenim dejstvima lijekova za prethodnu kalendarsku godinu na portalu Instituta;
- Učestvuje u razvoju Integralnog informacionog sistema zdravstva (IISZ) u dijelu prijavljivanja neželjenih dejstava lijekova i razvoju i primjeni drugih digitalnih farmakovigilantnih alata;
- Odgovoran je za poslove praćenja novosti u vezi sa bezbjednom primjenom lijekova u svijetu i blagovremenog informisanja zdravstvenih radnika i/ili opšte javnosti;
- Sarađuje na području bezbjednosti primjene lijekova sa zdravstvenim ustanovama, stručnim komorama i udruženjima zdravstvenih radnika i pacijenata (međuinstitucionalna saradnja);
- Učestvuje u poslovima edukacije i promocije značaja bezbjedne i racionalne primjene lijekova;
- Kreira fakture za naplatu godišnje nadoknade za farmakovigilancu u informacionom sistemu Instituta;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	49
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA ODJELJENJE ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima u oblasti farmakovigilance	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se za prikupljanje i analizu podataka o bezbjednosnom profilu lijekova u prometu u Crnoj Gori i lijekova koji se postmarketinški ispituju u Crnoj Gori, predlaganje regulatornih mjera i praćenje izvršavanja obaveza nosilaca dozvola, uvoznika lijekova i sponzora postmarketinških ispitivanja;
- Stara se za prikupljanje i procjenu podataka o važnim bezbjednosnim pitanjima proisteklim iz neintervencijskih PASS (Postauthorisation Safety Study) ili drugih postmarketinških ispitivanja, naučne literature, detekcije signala, u cilju moguće implementacije novih bezbjednosnih informacija;
- Sarađuje sa Programom internacionalnog praćenja bezbjednosti primjene lijekova Svjetske zdravstvene organizacije (SZO) putem The Uppsala Monitoring Centre (kolaborativni centar SZO);
- Stara se o procjeni prijava sumnji na neželjena dejstva lijekova prijavljenih od strane zdravstvenih radnika, pacijenata, nosilaca dozvole za lijek i sponzora postmarketinških ispitivanja, i davanje stručnih odgovora na primljene prijave;
- Unosi prijave u nacionalnu i proslijeđuje u globalnu bazu podataka;
- Obraduje pisma zdravstvenim radnicima (DHPC);
- Prati bezbjednost lijekova koji se klinički ispituju (kroz izvještaje podnosilaca zahtjeva/sponzora i pojedinačne prijave iz kliničkih ispitivanja koja se sprovode u Crnoj Gori), u saradnji sa Odjeljenjem za klinička ispitivanja i procjenu bezbjednosti i efikasnosti lijekova;
- Odgovoran je za vođenje registra odgovornih lica za farmakovigilancu/njihovih zamjenika;
- Odgovoran je za ocjenu periodičnog izvještaja o bezbjednosti lijeka (PSUR – Periodic Safety Update Report) te planova upravljanja rizikom i pripadajućih mjera minimizacije rizika (RMP – Risk Management Plan), sažetka sistema farmakovigilance nosioca dozvole za lijek i procjene bezbjednosnih varijacija;
- Učestvuje u procesu povlačenja lijeka iz prometa iz bezbjednosnih razloga/prijave sumnji na neželjena dejstva koji su posljedica odstupanja od standarda kvaliteta;
- Odgovoran je za procjenu dokumentacije o farmakovigilanci prilikom razmatranja zahtjeva za dobijanje saglasnosti za uvoz lijeka za koji se zahtijeva sprovođenje dodatnih mjera minimizacije rizika;
- Učestvuje u radu zajedničke Stručne grupe za vakcine, zajedno sa predstavnicima Instituta za javno zdravlje i zdravstvenih ustanova;
- Odgovoran je za pripremu Izvještaja o neželjenim dejstvima lijekova za prethodnu kalendarsku godinu na portalu Instituta;
- Učestvuje u razvoju Integralnog informacionog sistema zdravstva (IISZ) u dijelu prijavljivanja neželjenih dejstava lijekova i razvoju i primjeni drugih digitalnih farmakovigilantnih alata;
- Odgovoran je za poslove praćenja novosti u vezi sa bezbjednom primjenom lijekova u svijetu i blagovremenog informisanja zdravstvenih radnika i/ili opšte javnosti;
- Sarađuje na području praćenja bezbjednosti primjene lijekova sa zdravstvenim ustanovama, stručnim komorama i udruženjima zdravstvenih radnika i pacijenata (međuinstitucionalna saradnja);
- Kreira fakture za naplatu godišnje naknade za farmakovigilancu u informacionom sistemu Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	50
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA ODJELJENJE ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima u oblasti farmakovigilance	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra;
- Stara se za prikupljanje i analizu podataka o bezbjednosnom profilu lijekova u prometu u Crnoj Gori i lijekova koji se postmarketinški ispituju u Crnoj Gori, predlaganje regulatornih mjera i praćenje izvršavanja obaveza nosilaca dozvola, uvoznika lijekova i sponzora postmarketinških ispitivanja;
- Stara se za prikupljanje i procjenu podataka o važnim bezbjednosnim pitanjima proisteklim iz neintervencijskih PASS (Postauthorisation Safety Study) ili drugih postmarketinških ispitivanja, naučne literature, detekcije signala, u cilju moguće implementacije novih bezbjednosnih informacija;
- Sarađuje sa Programom internacionalnog praćenja bezbjednosti primjene lijekova Svjetske zdravstvene organizacije (SZO) putem The Uppsala Monitoring Centre (kolaborativni centar SZO);
- Stara se o procjeni prijava sumnji na neželjena dejstva lijekova prijavljenih od strane zdravstvenih radnika, pacijenata, nosilaca dozvole za lijek i sponzora postmarketinških ispitivanja, i davanje stručnih odgovora na primljene prijave;
- Unosi prijave u nacionalnu i proslijeđuje u globalnu bazu podataka;
- Obraduje pisma zdravstvenim radnicima (DHPC);
- Odgovoran je za vođenje registra odgovornih lica za farmakovigilancu/njihovih zamjenika;
- Odgovoran je za ocjenu periodičnog izvještaja o bezbjednosti lijeka (PSUR – Periodic Safety Update Report) te planova upravljanja rizikom i pripadajućih mjera minimizacije rizika (RMP – Risk Management Plan), sažetka sistema farmakovigilance nosioca dozvole za lijek i procjene bezbjednosnih varijacija;
- Učestvuje u procesu povlačenja lijeka iz prometa iz bezbjednosnih razloga/prijave sumnji na neželjena dejstva koji su posljedica odstupanja od standarda kvaliteta;
- Odgovoran je za procjenu dokumentacije o farmakovigilanci prilikom razmatranja zahtjeva za dobijanje saglasnosti za uvoz lijeka za koji se zahtijeva sprovođenje dodatnih mjera minimizacije rizika;
- Učestvuje u radu zajedničke Stručne grupe za vakcine, zajedno sa predstavnicima Instituta za javno zdravlje i zdravstvenih ustanova;
- Odgovoran je za pripremu Izvještaja o neželjenim dejstvima lijekova za prethodnu kalendarsku godinu na portalu Instituta;
- Učestvuje u razvoju Integralnog informacionog sistema zdravstva (IISZ) u dijelu prijavljivanja neželjenih dejstava lijekova i razvoju i primjeni drugih digitalnih farmakovigilantnih alata;
- Odgovoran je za poslove praćenja novosti u vezi sa bezbjednom primjenom lijekova u svijetu i blagovremenog informisanja zdravstvenih radnika i/ili opšte javnosti;
- Sarađuje na području praćenja bezbjednosti primjene lijekova sa zdravstvenim ustanovama, stručnim komorama i udruženjima zdravstvenih radnika i pacijenata (međuinstitucionalna saradnja);
- Kreira fakture za naplatu godišnje naknade za farmakovigilancu u informacionom sistemu Instituta;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	51
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA ODJELJENJE ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA FARMAKOVIGILANCU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Stara se o procjeni prijava sumnji na neželjena dejstva lijekova prijavljenih od strane zdravstvenih radnika, pacijenata, nosilaca dozvole za lijek i sponzora postmarketinških ispitivanja, i davanje stručnih odgovora na primljene prijave; – Unosi prijave u nacionalnu i prosljeđuje u globalnu bazu podataka; – Obrađuje pisma zdravstvenim radnicima (DHPC); – Vršiti administrativnu obradu PSUR i RMP; – Odgovoran je za vođenje registra odgovornih lica za farmakovigilancu/njihovih zamjenika; – Odgovoran je za procjenu dokumentacije o farmakovigilanci prilikom razmatranja zahtjeva za dobijanje saglasnosti za uvoz lijeka za koji se zahtijeva sprovođenje dodatnih mjera minimizacije rizika; – Učestvuje u pripremi Izvještaja o neželjenim dejstvima lijekova za prethodnu kalendarsku godinu na portalu Instituta; – Kreira fakture za naplatu godišnje naknade za farmakovigilancu u informacionom sistemu Instituta; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	52
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA ODJELJENJE ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA (naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA (naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Instituta;
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Daje smjernice za vođenje evidencije podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Daje smjernice za obavljanje/kontrolisanje obrade zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještenju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za unos parametara u informacioni sistem koji su neophodni za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta i unos ostalih parametara;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbjedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	53
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima praćenja potrošnje i određivanja maksimalnih cijena lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenja;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno prikupljanje i obradu podataka o potrošnji lijekova;
- Odgovoran je za analizu obrađenih podataka, uključujući poređenje sa prethodnim godinama, praćenje trendova;
- Stara se o pripremi i objavljivanju podataka na portalu Instituta, uključujući i analizu sa trendovima potrošnje koja je namijenjena stručnoj javnosti;
- Priprema publikacije (brošura) iz oblasti potrošnje lijekova;
- Vršiti izdavanje izvještaja o potrošnji lijekova na zahtjev klijenata kroz stručna mišljenja;
- Odgovoran je za detektovanje problema prekomjerne upotrebe pojedine grupe lijekova ili jednog lijeka i iniciranje preduzimanja mjera za racionalnu upotrebu lijekova;
- Odgovoran je za utvrđivanje, odnosno usklađivanje maksimalnih cijena (formiranje maksimalnih cijena lijekova);
- Prati trendove cijena lijekova radi izrade farmakoekonomskih analiza;
- Objavljuje izvještaje utvrđenih, odnosno usklađenih cijena lijekova;
- Sarađuje sa SZO u oblasti racionalne upotrebe lijekova;
- Sarađuje sa Ministarstvom zdravlja u vezi cjenovne politike lijekova;
- Sarađuje sa referentnim zemljama propisanim podzakonskim aktom kojim se uređuju kriterijumi za formiranje maksimalnih cijena, odnosno sa nadležnim organima tih zemalja u ovoj oblasti;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	54
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima praćenja potrošnje i određivanja maksimalnih cijena lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenja; – Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u prikupljanju i obradi podataka o potrošnji lijekova; – Učestvuje u analizi obrađenih podataka, uključujući poređenje sa prethodnim godinama, praćenje trendova; – Izdaje izvještaje o potrošnji lijekova na zahtjev klijenata kroz stručna mišljenja; – Učestvuje u detektovanju problema prekomjerne upotrebe pojedine grupe lijekova ili jednog lijeka i iniciranje preduzimanja mjera za racionalnu upotrebu lijekova; – Učestvuje u pripremi publikacija (brošura) iz oblasti potrošnje lijekova; – Učestvuje u utvrđivanju, odnosno usklađivanje maksimalnih cijena (formiranje maksimalnih cijena lijekova); – Učestvuje u objavljivanju izvještaja utvrđenih, odnosno usklađenih cijena lijekova; – Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; – Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	55
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima praćenja potrošnje i određivanja maksimalnih cijena lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; – Učestvuje u prikupljanju i obradi podataka o potrošnji lijekova; – Učestvuje u analizi obrađenih podataka, uključujući poređenje sa prethodnim godinama, praćenje trendova, uz nadzor rukovodioca; – Izdaje izvještaje o potrošnji lijekova na zahtjev klijenata kroz stručna mišljenja, uz nadzor rukovodioca; – Učestvuje u detektovanju problema prekomjerne upotrebe pojedine grupe lijekova ili jednog lijeka i iniciranje preduzimanja mjera za racionalnu upotrebu lijekova uz konsultacije sa rukovodiocem; – Učestvuje u pripremi publikacija (brošura) iz oblasti potrošnje lijekova; – Učestvuje u utvrđivanju, odnosno usklađivanje maksimalnih cijena (formiranje maksimalnih cijena lijekova), uz nadzor rukovodioca; – Učestvuje u objavljivanju izvještaja utvrđenih, odnosno usklađenih cijena lijekova, uz nadzor rukovodioca; – Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	56
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA PRAĆENJE POTROŠNJE I ODREĐIVANJE MAKSIMALNIH CIJENA LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenja; – Učestvuje u prikupljanju i obradi podataka o potrošnji lijekova; – Učestvuje u analizi obrađenih podataka, uključujući poređenje sa prethodnim godinama, praćenje trendova; – Izdaje izvještaja o potrošnji lijekova na zahtjev klijenata kroz stručna mišljenja; – Učestvuje u detektovanju problema prekomjerne upotrebe pojedine grupe lijekova ili jednog lijeka i iniciranje preduzimanja mjera za racionalnu upotrebu lijekova; – Učestvuje u pripremi publikacija (brošura) iz oblasti potrošnje lijekova; – Učestvuje u utvrđivanju, odnosno usklađivanje maksimalnih cijena (formiranje maksimalnih cijena lijekova); – Učestvuje u objavljivanju izvještaja utvrđenih, odnosno usklađenih cijena lijekova; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	57
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Odjeljenja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Instituta;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Daje smjernice za obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se o blagovremenom obavještavanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije kao i o statusima predmeta koji se obrađuju u Odjeljenju;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja;
- Saraduje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za unos parametara u informacioni sistem koji su neophodni za unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta i unos ostalih parametara;
- Odgovoran je za samostalnu obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja za posjedovanje droga nacionalnim brodovima i avionima u međunarodnom saobraćaju;
- Odgovoran je za analize i obrade izvještaja veldrogerija o godišnjim potrebama i izvještaja o potrošnji i uvozu droga i o godišnjim potrebama i uvozu prekursora;
- Odgovoran je za razmjenu informacija sa nadležnim organima zemlje izvoznika ili zemlje uvoznika o vjerodostojnosti uvozne dozvole za prekursore (Pre Export Notification – PEN online);
- Odgovoran je za obavljanje poslova međunarodne saradnje sa Međunarodnim organom za kontrolu narokotika (INCB), Kancelarijom Ujedinjenih nacija za drogu i kriminal – UNODC i EMCDDA;
- Odgovoran je za obavljanje poslova saradnje na nacionalnom nivou sa ministarstvom nadležnim za poslove zdravlja, organima uprave nadležnim za unutrašnje poslove (Forenzički centar) i carinski postupak;
- Odgovoran je za izradu i slanje ministarstvu nadležnom za poslove zdravlja kvartalnih izvještaja o uvozu/izvozu opojnih droga i psihotropnih supstanci i godišnjih izvještaja o uvozu, izvozu, potrošnji, godišnjim potrebama za opojnim drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima;
- Odgovoran je za praćenje realizacije uvoza kontrolisanih supstanci;
- Odgovoran je za sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih konvencija UN: Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961, Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. godine;
- Odgovoran je za vraćanje izvoznih dozvola nadležnoj instituciji zemlje izvoznice u skladu sa konvencijama UN;
- Odgovoran je za izradu spiska droga (opojnih droga i psihotropnih supstanci) i prekursora u skladu sa konvencijama UN koje uređuju ovu oblast;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbjedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	58
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz lijekova, uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenja;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za prijem zahtjeva iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalnu obradu najsloženijih zahtjeva za izdavanje saglasnosti za nabavku, odnosno uvoz lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- Odgovoran je za samostalnu obradu zahtjeva i izdavanje dozvola za uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora;
- Odgovoran je za samostalnu obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja za posjedovanje droga nacionalnim brodovima i avionima u međunarodnom saobraćaju;
- Odgovoran je za analize i obrade izvještaja veletrgovala o godišnjim potrebama i izvještaja o potrošnji i uvozu droga i o godišnjim potrebama i uvozu prekursora;
- Odgovoran je za obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja za uvoz i izvoz imunoloških lijekova i lijekova iz krvi i plazme;
- Stara se o izdavanju izlaznih akata u postupcima izdavanja sertifikata za potrebe izvoza lijekova u skladu sa preporukama SZO (CPP sertifikat);
- Odgovoran je za unos matičnih podataka o lijeku u bazu lijekova za interventni uvoz/izvoz;
- Odgovoran je za unos podataka o lijekovima za uvoz/izvoz u formu za obradu zahtjeva;
- Odgovoran je za izdavanje stručnih mišljenja koja se odnose na uvoz/izvoz lijekova, izuzeće od odobrenog pakovanja lijeka i sl.;
- Stara se o obavještanju podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije;
- Stara se o rokovima za obradu predmeta;
- Učestvuje u donošenju odluka o opravdanosti uvoza lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- Odgovoran je za razmjenu informacija sa nadležnim organima zemlje izvoznika ili zemlje uvoznika o vjerodostojnosti uvozne dozvole za prekursore (Pre Export Notification – PEN online);
- Odgovoran je za obavljanje poslova međunarodne saradnje sa Međunarodnim organom za kontrolu narokotika (INCB), Kancelarijom Ujedinjenih nacija za drogu i kriminal – UNODC i EMCDDA;
- Odgovoran je za obavljanje poslova saradnje na nacionalnom nivou sa ministarstvom nadležnim za poslove zdravlja, organima uprave nadležnim za unutrašnje poslove (Forenzički centar) i carinski postupak;
- Odgovoran je za izradu i slanje ministarstvu nadležnom za poslove zdravlja kvartalnih izvještaja o uvozu/izvozu opojnih droga i psihotropnih supstanci i godišnjih izvještaja o uvozu, izvozu, potrošnji, godišnjim potrebama za opojnim drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima;
- Prati realizacija uvoza kontrolisanih supstanci;
- Stara se o sprovođenju i ispunjavanju obaveza iz ratifikovanih međunarodnih konvencija UN: Jedinствене konvencije o opojnim drogama iz 1961, Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. godine;
- Stara se o vraćanju izvoznih dozvola nadležnoj instituciji zemlje izvoznice u skladu sa konvencijama UN;
- Učestvuje u izradi spiska droga (opojnih droga i psihotropnih supstanci) i prekursora u skladu sa konvencijama UN koje uređuju ovu oblast;
- Priprema izdavanje izlaznih akata Odjeljenja;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	59
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz lijekova, uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenja;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Stara se za prijem zahtjeva iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obrađuje složenije zahtjeve za izdavanje saglasnosti za nabavku, odnosno uvoz lijeka koji nema dozvolu za lijek uz nadzor uz nadzor pretpostavljenih;
- Obrađuje složenije zahtjeve za izdavanje odobrenja za uvoz i izvoz imunoloških lijekova i lijekova iz krvi i plazme, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u izdavanju izlaznih akata u postupcima izdavanja sertifikata za potrebe izvoza lijekova u skladu sa preporukama SZO (CPP sertifikat);
- Učestvuje u unosu matičnih podataka o lijeku u bazu lijekova za interventni uvoz/izvoz;
- Učestvuje u unosu podataka o lijekovima za uvoz/izvoz u formu za obradu zahtjeva iz svoje nadležnosti;
- Učestvuje u izdavanje stručnih mišljenja koja se odnose na uvoz/izvoz lijekova, izuzeće od odobrenog pakovanja lijeka i sl.;
- Priprema obavještenja podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, uz nadzor pretpostavljenih;
- Stara se o rokovima za obradu predmeta;
- Priprema izdavanje izlaznih akata Odjeljenja, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u donošenju odluka o opravdanosti uvoza lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- Obrađuje složenije zahtjeve za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora, uz nadzor pretpostavljenih;
- Obrađuje zahtjeve za izdavanja odobrenja za posjedovanje droga nacionalnim brodovima i avionima u međunarodnom saobraćaju uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u izdavanju odobrenja za korišćenje prekursora koji su u nadležnosti Instituta;
- Prati realizaciju uvoza kontrolisanih supstanci uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u analizama i obradi izvještaja veledrogerija o godišnjim potrebama i izvještaja o potrošnji i uvozu droga i o godišnjim potrebama i uvozu prekursora;
- Učestvuje u prikupljanju, pripremi i slanju ministarstvu nadležnom za poslove zdravlja kvartalnih izvještaja o uvozu/ izvozu opojnih droga i psihotropnih supstanci i godišnjih izvještaja o uvozu, izvozu, potrošnji, godišnjim potrebama za opojnim drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima;
- Učestvuje u sprovođenju i ispunjavanju obaveza iz ratifikovanih međunarodnih konvencija UN: Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961, Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. godine;
- Stara se za vraćanje izvoznih dozvola nadležnoj instituciji zemlje izvoznice u skladu sa navednim konvencijama UN, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u razmjeni informacija sa nadležnim organima zemlje izvoznika ili zemlje uvoznika o vjerodostojnosti uvozne dozvole za prekursore (Pre Export Notification – PEN online);
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	60
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz lijekova, uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra;
- Stara se za prijem zahtjeva iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obrađuje jednostavnije zahtjeve za izdavanje saglasnosti za nabavku, odnosno uvoz lijeka koji nema dozvolu za lijek uz nadzor uz nadzor pretpostavljenih;
- Obrađuje jednostavnije zahtjeve za izdavanje odobrenja za uvoz i izvoz imunoloških lijekova i lijekova iz krvi i plazme, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u izdavanju izlaznih akata u postupcima izdavanja sertifikata za potrebe izvoza lijekova u skladu sa preporukama SZO (CPP sertifikat);
- Učestvuje u unosu matičnih podataka o lijeku u bazu lijekova za interventni uvoz/izvoz;
- Učestvuje u unosu podataka o lijekovima za uvoz/izvoz u formu za obradu zahtjeva iz svoje nadležnosti;
- Učestvuje u izdavanje stručnih mišljenja koja se odnose na uvoz/izvoz lijekova, izuzeće od odobrenog pakovanja lijeka i sl.;
- Priprema obavještenja podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, uz nadzor pretpostavljenih;
- Stara se o rokovima za obradu predmeta;
- Priprema izdavanje izlaznih akata Odjeljenja, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u donošenju odluka o opravdanosti uvoza lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- Obrađuje jednostavnije zahtjeve za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora, uz stalni nadzor pretpostavljenih;
- Obrađuje zahtjeve za izdavanja odobrenja za posjedovanje droga nacionalnim brodovima i avionima u međunarodnom saobraćaju uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u izdavanju odobrenja za korišćenje prekursora koji su u nadležnosti Instituta;
- Prati realizaciju uvoza kontrolisanih supstanci uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u analizama i obradi izvještaja veledrogerija o godišnjim potrebama i izvještaja o potrošnji i uvozu droga i o godišnjim potrebama i uvozu prekursora;
- Učestvuje u prikupljanju, pripremi i slanju ministarstvu nadležnom za poslove zdravlja kvartalnih izvještaja o uvozu/ izvozu opojnih droga i psihotropnih supstanci i godišnjih izvještaja o uvozu, izvozu, potrošnji, godišnjim potrebama za opojnim drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima;
- Učestvuje u sprovođenju i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih konvencija UN: Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961, Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. godine;
- Stara se za vraćanje izvoznih dozvola nadležnoj instituciji zemlje izvoznice u skladu sa navednim konvencijama UN, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u razmjeni informacija sa nadležnim organima zemlje izvoznika ili zemlje uvoznika o vjerodostojnosti uvozne dozvole za prekursore (Pre Export Notification – PEN online);
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	61
CENTAR ZA PROMET I BEZBJEDNU PRIMJENU LJEKOVA		
ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA UVOZ/IZVOZ LJEKOVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Odjeljenju;
- Stara se za prijem zahtjeva iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obrađuje složenije zahtjeve za izdavanje saglasnosti za nabavku, odnosno uvoz lijeka koji nema dozvolu za lijek uz nadzor uz nadzor pretpostavljenih;
- Obrađuje zahtjeve za izdavanje odobrenja za uvoz i izvoz imunoloških lijekova i lijekova iz krvi i plazme, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u izdavanju izlaznih akata u postupcima izdavanja sertifikata za potrebe izvoza lijekova u skladu sa preporukama SZO (CPP sertifikat);
- Učestvuje u unosu matičnih podataka o lijeku u bazu lijekova za interventni uvoz/izvoz;
- Učestvuje u unosu podataka o lijekovima za uvoz/izvoz u formu za obradu zahtjeva iz svoje nadležnosti;
- Učestvuje u izdavanje stručnih mišljenja koja se odnose na uvoz/izvoz lijekova, izuzeće od odobrenog pakovanja lijeka i sl.;
- Priprema obavještenja podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, uz nadzor pretpostavljenih;
- Stara se o rokovima za obradu predmeta;
- Priprema izdavanje izlaznih akata Odjeljenja, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u donošenju odluka o opravdanosti uvoza lijeka koji nema dozvolu za lijek;
- Obrađuje zahtjeve za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz/tranzit droga i prekursora, uz stalni nadzor pretpostavljenih;
- Obrađuje zahtjeve za izdavanja odobrenja za posjedovanje droga nacionalnim brodovima i avionima u međunarodnom saobraćaju uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u izdavanju odobrenja za korišćenje prekursora koji su u nadležnosti Instituta;
- Prati realizaciju uvoza kontrolisanih supstanci uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u analizama i obradi izvještaja veledrogerija o godišnjim potrebama i izvještaja o potrošnji i uvozu droga i o godišnjim potrebama i uvozu prekursora;
- Učestvuje u prikupljanju, pripremi i slanju ministarstvu nadležnom za poslove zdravlja kvartalnih izvještaja o uvozu/ izvozu opojnih droga i psihotropnih supstanci i godišnjih izvještaja o uvozu, izvozu, potrošnji, godišnjim potrebama za opojnim drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima;
- Učestvuje u sprovođenju i ispunjavanju obaveza iz ratifikovanih međunarodnih konvencija UN: Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961, Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. i Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonitog prometa opojnih droga i psihotropnih supstanci iz 1988. godine;
- Stara se za vraćanje izvoznih dozvola nadležnoj instituciji zemlje izvoznice u skladu sa navednim konvencijama UN, uz nadzor pretpostavljenih;
- Učestvuje u razmjeni informacija sa nadležnim organima zemlje izvoznika ili zemlje uvoznika o vjerodostojnosti uvozne dozvole za prekursore (Pre Export Notification – PEN online);
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	62
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC INSPEKTORATA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije farmacije, medicine, veterine, hemije, farmaceutske hemije, tehnologije i biologije.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima inspeksijskog nadzora	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Rukovodi radom Inspektorata, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Inspektorata, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Inspektorata;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Inspektorata i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Inspektorata izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Inspektoratu;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Inspektorata;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Inspektorata;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Obavlja/kontrolise poslove izdavanja izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Inspektorata;
- Odgovoran je za postupke izdavanja dozvole za proizvodnju lijekova, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe;
- Odgovoran je za postupke izdavanja dozvole za promet na veliko lijekova za humanu upotrebu, prerađevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance);
- Odgovoran je za postupke upisa u Registar proizvođača, uvoznika, odnosno veleprodaja aktivnih supstanci;
- Vršiti inspeksijske nadzore iz nadležnosti Inspektorata;
- Kontrolise i odobrava godišnji plan sprovođenja inspeksijskog nadzora u zemlji i inostranstvu;
- Učestvuje u postupku kontrole kvaliteta lijeka u prometu;
- Učestvuje u donošenju odluke o povlačenju spornih serija lijeka iz prometa;
- Učestvuje u kontrolisanju tržišta na prisustvo falsifikovanih i substandardnih lijekova;
- Učestvuje u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za inspeksijske poslove;
- Prati rad i učestvuje u aktivnostima Farmaceutске inspeksijske konvencije/Šema saradnje farmaceutske inspekcije (PIC/s) i drugih međunarodnih inspeksijskih organizacija;
- Učestvuje u komisijama za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje proizvodnje/prometa na veliko medicinskih sredstava;
- Preduzima upravne mjere i radnje u skladu sa zakonom;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Inspektorata;
- Odgovoran je za pripremu i kontrolu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Inspektorata;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbjedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi,
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal,
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica,
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu,
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	63
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBE PRAKSE U PROIZVODNJI I DISTRIBUCIJI (GMDP INSPEKTOR) I		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije farmacije, medicine, veterine, hemije, farmaceutske hemije, tehnologije i biologije.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti proizvodnje i/ili distribucije lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre proizvođačke prakse i Dobre distributivne prakse;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Inspektorata;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocze zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva;
- Organizuje pripremu nadzora u svrhu utvrđivanja usaglašenosti sa smjernicama Dobre proizvođačke prakse i Dobre distributivne prakse;
- Vrší sprovođenje inspekcijjskih nadzora nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, aktivnih i pomoćnih supstanci, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe;
- Vrší sprovođenje postupaka izdavanja dozvole za proizvodnju lijekova, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe i izdavanje sertifikata o sprovođenju Dobre proizvođačke prakse;
- Vrší sprovođenje inspekcijjskih nadzora nad prometom na veliko lijekova za humanu upotrebu, preradevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance);
- Obavlja poslove vođenja postupaka izdavanja dozvola za promet na veliko lijekova za humanu upotrebu, preradevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) i izdavanje sertifikata o sprovođenju Dobre prakse u distribuciji;
- Obavlja poslove u postupku upisa u Registar proizvođača, uvoznika, odnosno veleprodaja aktivnih supstanci;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspekcijjskih nadzora;
- Učestvuje u postupcima vezanim za praćenje substandardnih i falsifikovanih lijekova;
- Obavlja uzimanje uzoraka lijeka i sirovina u svrhu provjere kvaliteta;
- Učestvuje u komisijama za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje proizvodnje medicinskih sredstava;
- Učestvuje u komisijama za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje prometa na veliko medicinskih sredstava;
- Učestvuje u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za inspekcijjske poslove i drugim organima;
- Vrší preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Inspektoratu i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Učestvuje u izradi i reviziji standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Inspektorata;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	64
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBE PRAKSE U PROIZVODNJI I DISTRIBUCIJI (GMDP INSPEKTOR) II		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije farmacije, medicine, veterine, hemije, farmaceutske hemije, tehnologije i biologije.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti proizvodnje i/ili distribucije lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre proizvođačke prakse i Dobre distributivne prakse;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Inspektorata;
- Učestvuje u pripremi nadzora u svrhu utvrđivanja usaglašenosti sa smjernicama Dobre proizvođačke prakse i Dobre distributivne prakse;
- ;
- Obavlja poslove izdavanja dozvole za proizvodnju lijekova, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe i izdavanja sertifikata o sprovođenju Dobre proizvođačke prakse;
- Vršiti sprovođenje inspeksijskih nadzora nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, aktivnih i pomoćnih supstanci, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe.
- Obavlja poslove izdavanja dozvola za promet na veliko lijekova za humanu upotrebu, prerađevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) i izdavanje sertifikata o sprovođenju Dobre prakse u distribuciji;
- Vršiti sprovođenje inspeksijskih nadzora nad prometom na veliko lijekova za humanu upotrebu, prerađevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance); Obavlja poslove u postupku upisa u Registar proizvođača, uvoznika, odnosno veleprodaja aktivnih supstanci;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspeksijskih nadzora;
- Vršiti praćenje postupaka vezanih za praćenje substandardnih i falsifikovanih lijekova;
- Obavlja uzimanje uzoraka lijeka i sirovina u svrhu provjere kvaliteta;
- Učestvuje u komisijama za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje proizvodnje medicinskih sredstava;
- Učestvuje u komisijama za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje prometa na veliko medicinskih sredstava;
- Učestvuje u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za inspeksijske poslove i drugim organima;
- Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Inspektoratu i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Učestvuje u izradi i reviziji standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Inspektorata;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	65
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBE PRAKSE U PROIZVODNJI I DISTRIBUCIJI (GMDP INSPEKTOR) III		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije farmacije, medicine, veterine, hemije, farmaceutske hemije, tehnologije i biologije.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti proizvodnje i/ili distribucije lijekova	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata;
- Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre proizvođačke prakse, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Inspektorata i rukovodioca Centra;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Inspektorata;
- Vršiti praćenje pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja usaglašenosti sa smjernicama Dobre proizvođačke prakse;
- Vršiti praćenje postupka izdavanja dozvola za proizvodnju lijekova, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe;
- Vršiti sprovođenje inspeksijskih nadzora nad proizvodnjom lijekova, ispitivanih lijekova, aktivnih i pomoćnih supstanci, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe pod nadzorom;
- Vršiti praćenje poslova izdavanja dozvola za promet na veliko lijekova za humanu upotrebu, prerađevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) i izdavanje sertifikata o sprovođenju Dobre prakse u distribuciji;
- Vršiti sprovođenje inspeksijskih nadzora nad prometom na veliko lijekova za humanu upotrebu, prerađevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) pod nadzorom;
- Vršiti praćenje postupka upisa u Registar proizvođača, uvoznika, odnosno veleprodaja aktivnih supstanci;
- Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspeksijskih nadzora;
- Vršiti praćenje postupaka vezanih za praćenje substandardnih i falsifikovanih lijekova;
- Obavlja uzimanje uzoraka lijeka i sirovina u svrhu provjere kvaliteta;
- Učestvuje u komisijama za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje proizvodnje medicinskih sredstava;
- Učestvuje u komisijama za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje prometa na veliko medicinskih sredstava;
- Učestvuje u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za inspeksijske poslove i drugim organima;
- Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	66
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBRE PRAKSE U FARMAKOVIGILANCI I		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti farmakovigilance	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata; - Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre prakse u farmakovigilanci, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Inspektorata; - Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; - Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Inspektorata; - Obavlja poslove organizacija pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova sistema farmakovigilance; - Vršiti sprovođenje inspekcijских nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova sistema farmakovigilance; - Vršiti sprovođenje postupka ocjenjivanja usaglašenosti sa smjernicama Dobre prakse u farmakovigilanci u skladu sa posljednjom ažuriranom verzijom propisa Evropske unije koji se odnose na inspekciju u farmakovigilanci; - Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata, u skladu sa nivoom obučenosti; - Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspekcijских nadzora; - Učestvuje u poslovima vezanim za praćenje substandardnih i falsifikovanih lijekova u slučajevima kada postoji sumnja da odnos koristi i rizika njihove primjene nije povoljan; - Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom; - Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Inspektoratu i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; - Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Inspektorata; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	67
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBRE PRAKSE U FARMAKOVIGILANCI II		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti farmakovigilance	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata; - Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre prakse u farmakovigilanci, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Inspektorata; - Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; - Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Inspektorata; - Učestvuje u pripremi nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova sistema farmakovigilance; - Vršiti sprovođenje inspekcijских nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova sistema farmakovigilance; - Učestvuje u postupku ocjenjivanja usaglašenosti sa smjernicama Dobre prakse u farmakovigilanci u skladu sa posljednjom ažuriranom verzijom propisa Evropske unije koji se odnose na inspekciju u farmakovigilanci; - Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata, u skladu sa nivoom obučenosti; - Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspekcijских nadzora; - Vršiti praćenje poslova vezanih za praćenje substandardnih i falsifikovanih lijekova u slučajevima kada postoji sumnja da odnos koristi i rizika njihove primjene nije povoljan; - Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom; - Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Inspektoratu i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; - Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Inspektorata; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	68
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBRE PRAKSE U FARMAKOVIGILANCI III		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti farmakovigilance	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata; - Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre prakse u farmakovigilanci, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Inspektorata i rukovodioca Centra; - Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; - Vršiti praćenje pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova sistema farmakovigilance; - Vršiti sprovođenje inspekcijских nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova sistema farmakovigilance, pod nadzorom; - Obavlja poslove praćenja postupka ocjenjivanja usaglašenosti sa smjernicama Dobre prakse u farmakovigilanci u skladu sa posljednjom ažuriranom verzijom propisa Evropske unije koji se odnose na inspekciju u farmakovigilanci; - Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata, u skladu sa nivoom obučenosti; - Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspekcijских nadzora; - Vršiti praćenje poslova vezanih za praćenje substandardnih i falsifikovanih lijekova u slučajevima kada postoji sumnja da odnos koristi i rizika njihove primjene nije povoljan; - Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	69
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBRE KLINIČKE PRAKSE I		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti kliničkih ispitivanja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre prakse u kliničkim ispitivanjima, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Inspektorata;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Inspektorata;
- Obavlja poslove organizacije pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja usaglašenosti sa uslovima Dobre kliničke prakse;
- Vršiti sprovođenje inspekcijских nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova Dobre kliničke prakse;
- Vršiti sprovođenje postupka kontrole usaglašenosti sprovođenja kliničkog ispitivanja lijeka sa protokolom kliničkog ispitivanja, smjernicama Dobre kliničke prakse i važećim propisima, i izdavanja sertifikata o sprovođenju Dobre kliničke prakse;
- Vršiti sprovođenje zvaničnog pregleda dokumenata, ustanova, dosijea i svih drugih podataka za koje se smatra da su u vezi sa kliničkim ispitivanjem, a koji se nalaze na mjestu sprovođenja ispitivanja, kod sponzora i/ili ugovorne istraživačke organizacije ili ostalim institucijama koje nadležni organi smatraju pogodnim za procjenu;
- Vršiti sprovođenje kontrole usaglašenosti kliničkog ispitivanja lijeka (prije početka, u toku i nakon završetka kliničkog ispitivanja) kao dio postupka za dobijanje dozvole za lijek, kao i u periodu važenja dozvole za lijek;
- Vršiti obustavljanje ili zabranjivanje sprovođenja kliničkog ispitivanja lijeka ako se ne vrši u skladu sa protokolom kliničkog ispitivanja, smjernicama Dobre kliničke prakse i važećim propisima;
- Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata, u skladu sa nivoom obučenosti;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspekcijских nadzora;
- Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Inspektoratu i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Inspektorata;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	70
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBRE KLINIČKE PRAKSE II		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti kliničkih ispitivanja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre prakse u kliničkim ispitivanjima, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Inspektorata;
- Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Inspektorata;
- Učestvuje u pripremi nadzora u svrhu utvrđivanja usaglašenosti sa uslovima Dobre kliničke prakse;
- Vršiti sprovođenje inspekcijских nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova Dobre kliničke prakse;
- Učestvuje u postupku kontrole usaglašenosti sprovođenja kliničkog ispitivanja lijeka sa protokolom kliničkog ispitivanja, smjernicama Dobre kliničke prakse i važećim propisima, i izdavanja sertifikata o sprovođenju Dobre kliničke prakse;
- Učestvuje u postupku zvaničnog pregleda dokumenata, ustanova, dosijea i svih drugih podataka za koje se smatra da su u vezi sa kliničkim ispitivanjem, a koji se nalaze na mjestu sprovođenja ispitivanja, kod sponzora i/ili ugovorne istraživačke organizacije ili ostalim institucijama koje nadležni organi smatraju pogodnim za procjenu;
- Učestvuje u postupku kontrole usaglašenosti kliničkog ispitivanja lijeka (prije početka, u toku i nakon završetka kliničkog ispitivanja) kao dio postupka za dobijanje dozvole za lijek, kao i u periodu važenja dozvole za lijek;
- Učestvuje u postupku obustavljanja ili zabranjivanja sprovođenja kliničkog ispitivanja lijeka ako se ne vrši u skladu sa protokolom kliničkog ispitivanja, smjernicama Dobre kliničke prakse i važećim propisima;
- Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata, u skladu sa nivoom obučenosti;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspekcijских nadzora;
- Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Inspektoratu i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Inspektorata;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	71
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
FARMACEUTSKI INSPEKTOR DOBRE KLINIČKE PRAKSE III		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti kliničkih ispitivanja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata; - Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata u oblasti Dobre prakse u kliničkim ispitivanjima, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Inspektorata i rukovodioca Centra; - Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; - Vršiti praćenje pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja usaglašenosti sa uslovima Dobre kliničke prakse; - Vršiti sprovođenje inspekcijских nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova Dobre kliničke prakse, pod nadzorom; - Vršiti praćenje postupka kontrole usaglašenosti sprovođenja kliničkog ispitivanja lijeka sa protokolom kliničkog ispitivanja, smjernicama Dobre kliničke prakse i važećim propisima, i izdavanja sertifikata o sprovođenju Dobre kliničke prakse; - Vršiti praćenje postupka zvaničnog pregleda dokumenata, ustanova, dosijea i svih drugih podataka za koje se smatra da su u vezi sa kliničkim ispitivanjem, a koji se nalaze na mjestu sprovođenja ispitivanja, kod sponzora i/ili ugovorne istraživačke organizacije ili ostalim institucijama koje nadležni organi smatraju pogodnim za procjenu; - Vršiti praćenje kontrole usaglašenosti kliničkog ispitivanja lijeka (prije početka, u toku i nakon završetka kliničkog ispitivanja) kao dio postupka za dobijanje dozvole za lijek, kao i u periodu važenja dozvole za lijek; - Vršiti praćenje postupka obustavljanja ili zabranjivanja sprovođenja kliničkog ispitivanja lijeka ako se ne vrši u skladu sa protokolom kliničkog ispitivanja, smjernicama Dobre kliničke prakse i važećim propisima; - Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata, u skladu sa nivoom obučenosti; - Učestvuje u izradi godišnjeg plana sprovođenja inspekcijских nadzora; - Vršiti preduzimanje upravnih mjera i radnji u skladu sa zakonom; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	72
INSPEKTORAT		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA POSLOVE INSPEKTORATA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Inspektorata; - Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Inspektorata, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Inspektorata i rukovodioca Centra; - Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocje zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; - Učestvuje u pripremi izlaznih akata, praćenje pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova Dobre proizvođačke prakse; - Vršiti praćenje pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova Dobre prakse u distribuciji; - Vršiti praćenje pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova Dobre kliničke prakse; - Vršiti praćenje pripreme nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uslova sistema farmakovigilance; - Vršiti praćenje postupka izdavanja dozvola za proizvodnju lijekova, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance) koji se koriste u medicinske i farmaceutske svrhe; - Vršiti praćenje postupka izdavanja dozvola za promet na veliko lijekova za humanu upotrebu, prerađevina maka i/ili konoplje koje se koriste za medicinske ili farmaceutske namjene, droga (aktivne supstance i gotov lijek) i prekursora (aktivne supstance); - Vršiti praćenje postupka izrade i izdavanja sertifikata o sprovođenju dobrih praksi i Izvještaja o primjeni smjernica Dobre prakse u farmakovigilanci; - Vršiti praćenje postupka upisa u Registar proizvođača, uvoznika, odnosno veleprodaja aktivnih supstanci; - Učestvuje u sprovođenju inspekcija, iz oblasti rada Inspektorata, u svojstvu posmatrača; - Učestvuje u postupcima uzorkovanja lijekova, uz prisustvo farmaceutskog inspektora; - Obavlja pružanje administrativne podrške farmaceutskim inspektorima; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	73
LABORATORIJA		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC LABORATORIJE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima fizičko-hemijskih laboratorijskih ispitivanja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	DA - u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od jonizujućeg zračenja i radijacione djelatnosti	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom), završen kurs za internog provjerivača prema ISO 17025 standardu	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Rukovodi radom Laboratorije, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Laboratorije, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Laboratorije;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Laboratorije i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Laboratorije izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Laboratorije;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Laboratorije;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Laboratorije;
- Obavlja/kontrolise poslove izdavanja izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Laboratorije;
- Vrš planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje izvršenja svih stručno-operativnih poslova Laboratorije;
- Učestvuje u stručnim timovima koji donose najznačajnije odluke iz nadležnosti Instituta;
- Analizira izazove u vršenju poslova, priprema smjernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primjenu najbolje prakse;
- Vrš odobravanje izvještaja o laboratorijskim ispitivanjima;
- Vrš odobravanje protokola i izvještaja kvalifikacije;
- Vrš odobravanje specifikacije laboratorijske opreme;
- Obavlja poslove praćenja, ostvarivanja saradnje i obavlja poslove sprovođenja smjernica WHO, EDQM, EMA, ICH, ISO i drugih međunarodnih stručnih standarda i poslova vezanih za akreditaciju Laboratorije;
- Učestvuje u postupku kontrole kvaliteta lijeka u prometu;
- Izrađuje godišnji plan uzorkovanja lijekova u prometu na osnovu procjene rizika, komunikacije i saradnje sa svim organizacionim jedinicama Instituta, odnosno odlučivanju o lijekovima u prometu koji će biti predmet kontrole, kao i o obimu ispitivanja na osnovu procjene rizika;
- Učestvuje u borbi protiv pojave falsifikovanih lijekova;
- Komunicira sa relevantnim organizacijama (EDQM, EMA, OMCL, WHO) u slučaju pojavljivanja falsifikovanih ili substandardnih lijekova;
- Učestvuje u izradi obavještenja za organ uprave nadležan za inspeksijske poslove ili organ uprave nadležan za poslove veterinarstva o sumnji na postojanje falsifikovanog lijeka, kao i njegovom otkrivanju u prometu;
- Vrš poslove koji se odnose na planiranje, koordinisanje i izvršenje poslova koji se odnose na razvoj, implementaciju, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u Laboratoriji, u skladu sa zahtjevima standarda ISO/IEC 17025;
- Koordinira aktivnosti i obavljanje stručnih poslova u vezi sa sistemom kvaliteta Laboratorije Instituta, kao što su izrada novih dokumenata (procedura, uputstava) sistema kvaliteta Laboratorije, njihova obrada u informacionom sistemu, distribucija, primjena i kontrola primjene novih procedura i uputstava;
- Vrš poslove izrade i ažuriranja Poslovnika kvaliteta Laboratorije;
- Obavlja koordinaciju aktivnosti u vezi sa pokretanjem korektivnih i preventivnih mjera u Laboratoriji, praćenje realizacije i efektivnosti pokrenutih mjera;
- Vrš izradu izvještaja o stanju sistema kvaliteta Laboratorije, internim provjerama, korektivnim i preventivnim mjerama;
- Obavlja poslove definisanja liste zapisa, mjesta, vremena i načina čuvanja zapisa;
- Učestvuje u procesu verifikacije isporučilaca, ocjeni stanja njihovog sistema kvaliteta i izradi liste verifikovanih isporučilaca;
- Vrš predlaganje mjera i postupaka za uvođenje i održavanje sistema kvaliteta prema zahtjevima relevantnih nacionalnih i međunarodnih standarda u oblasti ispitivanja i kontrole lijekova;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Laboratorije;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Laboratorije;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	74
LABORATORIJA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA INSTRUMENTALNE ANALIZE I KVALIFIKACIJU OPREME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima fizičko-hemijskih laboratorijskih ispitivanja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	DA – u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od jonizujućeg zračenja i radijacione djelatnosti	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom), završen kurs za internog provjerivača prema ISO 17025 standardu	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Laboratorije;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Laboratorije, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Laboratorije;
- Vrš planiranje i izvršenje svih stručno-operativnih poslova u Laboratoriji;
- Učestvuje u borbi protiv pojave falsifikovanih lijekova;
- Vrš uvođenje novih laboratorijskih postupaka i poboljšavanje postojećih metoda rada iz oblasti laboratorijskih poslova;
- Vrš planiranje i sprovođenje laboratorijske kontrole kvaliteta;
- Obavlja statističku obradu rezultata i izrađuje izvještaje o laboratorijskoj kontroli kvaliteta lijekova;
- Vrš kontrolisanje i odobravanje rezultata ispitivanja u Laboratoriji;
- Obavlja poslove izrade i izmjene specifikacije laboratorijske opreme;
- Učestvuje u nabavkama i tenderima za laboratorijsku opremu i potrošni materijal;
- Učestvuje u izradi plana nabavke i validacije laboratorijske opreme i definisanje projektna specifikacije za opremu;
- Učestvuje u poslovima u vezi sa instalacionim, operacionim i funkcionalnim kvalifikacijama opreme;
- Vrš iniciranje vanredne nabavke djelova za opremu;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana uzorkovanja lijekova u prometu na osnovu procjene rizika, komunikacije i saradnje sa svim organizacionim jedinicama Instituta, odnosno odlučivanju o lijekovima u prometu koji će biti predmet kontrole, kao i o obimu ispitivanja na osnovu procjene rizika;
- Učestvuje u izradi protokola i izvještaja kvalifikacije;
- Obavlja kontrolu proizvođačkih i/ili izrada protokola za kvalifikaciju (instalacionu, operacionu i funkcionalnu);
- Vrš provjeru i usaglašavanje kriterijuma i granica prihvatljivosti kriterijuma kvalifikacije i provjeru rezultata kvalifikacije opreme;
- Obavlja poslove definisanja, izrade i izmjene specifikacija artikala potrebnih za Laboratoriju Instituta (hemikalije, laboratorijsko posuđe, itd.), kao i proces prijemne kontrole svih artikala u Laboratoriji Instituta;
- Vrš aktivnosti vezanim za etaloniranje, servisiranje i popravku opreme;
- Vodi evidencije o opremi, vrsti održavanja, statusu opreme i pratećoj dokumentaciji za opremu;
- Obavlja poslove praćenja ispravnosti opreme za rad i evidencija prema utvrđenoj metodologiji;
- Vrš kontrola traživanja i formiranje zahtjeva za nabavku reagenasa i potrošnog materijala;
- Vodi evidenciju izuzimanja standarda i hemikalija sa isteklim rokom;
- Vodi evidenciju i odlaganje farmaceutskog i hemijskog otpada iz Laboratorije;
- Priprema i obavlja aktivnosti neophodne za pravilno rukovanje opasnim materijama i vođenje evidencije;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Laboratoriji i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Laboratorije;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	75
LABORATORIJA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA INSTRUMENTALNE ANALIZE I KVALIFIKACIJU OPREME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima fizičko-hemijskih laboratorijskih ispitivanja	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	DA - u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od jonizujućeg zračenja i radijacione djelatnosti	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom), završen kurs za poznavanje zahtjeva standarda ISO 17025	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Laboratorije;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Laboratorije, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uključujući i kontrolu rada drugih zaposlenih u Laboratoriji;
- Učestvuje u planiranju i izvršenju svih stručno-operativnih poslova u Laboratoriji;
- Učestvuje u borbi protiv pojave falsifikovanih lijekova;
- Vršiti uvođenje novih laboratorijskih postupaka i poboljšavanje postojećih metoda rada iz oblasti laboratorijskih poslova;
- Učestvuje u planiranju i sprovođenju laboratorijske kontrole kvaliteta;
- Vršiti statističku obradu rezultata i izrađuje izvještaje o laboratorijskim ispitivanjima;
- Vršiti izradu i izmjenu specifikacije laboratorijske opreme;
- Učestvuje u nabavkama i tenderima za laboratorijsku opremu i potrošni materijal;
- Vršiti izradu plana nabavke i validacije laboratorijske opreme i definiše projektne specifikacije za opremu;
- Učestvuje u poslovima u vezi sa instalacionim, operacionim i funkcionalnim kvalifikacijama opreme;
- Vršiti iniciranje vanredne nabavke djelova za opremu;
- Vršiti izradu protokola i izvještaja kvalifikacije;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana uzorkovanja lijekova u prometu na osnovu procjene rizika, komunikacije i saradnje sa svim organizacionim jedinicama Instituta, odnosno odlučivanju o lijekovima u prometu koji će biti predmet kontrole, kao i o obimu ispitivanja na osnovu procjene rizika;
- Vršiti kontrolu proizvođačkih i/ili izrada protokola za kvalifikaciju (instalacionu, operacionu i funkcionalnu);
- Vršiti provjeru i usaglašavanje kriterijuma i granica prihvatljivosti kriterijuma kvalifikacije i provjeru rezultata kvalifikacije opreme;
- Učestvuje u definisanju, izradi i izmjeni specifikacija artikala potrebnih za Laboratoriju Instituta (hemikalije, laboratorijsko posuđe itd.), kao i procesu prijemne kontrole svih artikala u Laboratoriji Instituta;
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za etaloniranje, servisiranje i popravku opreme;
- Vodi evidencije o opremi, vrsti održavanja, statusu opreme i pratećoj dokumentaciji za opremu;
- Vršiti praćenje ispravnosti opreme za rad i evidencija prema utvrđenoj metodologiji;
- Vršiti trebovanje i formiranje zahtjeva za nabavku reagenasa i potrošnog materijala;
- Vodi evidencije izuzimanja standarda i hemikalija sa isteklim rokom;
- Vodi evidencije i odlaganje farmaceutskog i hemijskog otpada iz Laboratorije;
- Priprema i obavlja aktivnosti neophodne za pravilno rukovanje opasnim materijama i vođenje evidencije;
- Predlaže edukacije zaposlenih u Laboratoriji i učestvuje u edukaciji;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Laboratorije;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	76
LABORATORIJA		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA INSTRUMENTALNE ANALIZE I KVALIFIKACIJU OPREME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VI/VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	DA - u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od jonizujućeg zračenja i radijacione djelatnosti	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Laboratorije;
- Vršiti najjednostavnije poslove iz nadležnosti Laboratorije, sprovodi laboratorijske analize, procjenjuje dokumentaciju i prati rokove;
- Vršiti stručno-operativne poslove u Laboratoriji;
- Prati uvođenje novih laboratorijskih postupaka i poboljšavanje postojećih metoda rada iz oblasti laboratorijskih poslova;
- Vršiti statističku obradu rezultata i izradu izvještaja o laboratorijskim ispitivanjima;
- Vršiti izradu i izmjene specifikacije laboratorijske opreme;
- Prati izradu plana nabavke i validaciju laboratorijske opreme i definisanje projektne specifikacije za opremu;
- Učestvuje u poslovima u vezi sa instalacionim, operacionim i funkcionalnim kvalifikacijama opreme;
- Inicira vanredne nabavke dijelova za opremu;
- Vršiti izradu izvještaja kvalifikacije;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana uzorkovanja lijekova u prometu na osnovu procjene rizika i smjernice neposrednog rukovodioca;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa etaloniranjem, servisiranjem i popravkom opreme;
- Vodi evidenciju o opremi, vrsti održavanja, statusu opreme i pratećoj dokumentaciji za opremu;
- Vršiti praćenje ispravnosti opreme za rad i evidencija prema utvrđenoj metodologiji;
- Inicira trebovanja i formiranje zahtjeva za nabavku reagenasa i potrošnog materijala;
- Sprovodi i vodi evidencije izuzimanja standarda i hemikalija sa isteklim rokom;
- Sprovodi i vodi evidencije i odlaganje farmaceutskog i hemijskog otpada iz Laboratorije;
- Priprema i obavlja aktivnosti neophodne za pravilno rukovanje opasnim materijama i vođenje evidencije;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	77
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC CENTRA ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima iz nadležnosti Centra	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Rukovodi radom Centra, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Centra, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Centra i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Odgovoran je za izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za organizovanje i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Centru;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolisanje informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Centra;
- Stara se o obavljanju poslova iz nadležnosti Centra na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Stara se o ispravnosti i potpunosti evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Centra;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Centra;
- Kontrolise poslove obavještavanja podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Centru;
- Učestvuje u poslovima usklađivanja propisa na području medicinskih sredstava sa propisima i smjernicama Evropske unije i međunarodnih institucija;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Centra;
- Sarađuje sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut;
- Odgovoran je za kontrolisanje standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu dopisa, odgovora na upite, saopštenja, izjava za medije, kao i drugih informativnih sadržaja, iz oblasti nadležnosti Centra;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	78
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA REGISTRACIJU MEDICINSKIH SREDSTAVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na stručnim poslovima u oblasti regulative medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Centra, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Centru; - Odgovoran je za vođenje registra medicinskih sredstava (registracija medicinskih sredstava, produženje registracije, izmjena, odnosno dopuna registracije i brisanje medicinskih sredstava iz registra); - Odgovoran je za pripremu i izdavanje stručnih mišljenja o razvrstavanju medicinskih sredstava, kada se radi o kombinaciji lijeka i medicinskog sredstva, medicinskog sredstva i predmeta opšte upotrebe ili klasifikacije medicinskih sredstava; - Učestvuje i izdaje rješenja u postupcima utvrđivanja ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet na veliko i promet na malo medicinskih sredstava, kao i upisa/brisanja u/iz registar/a proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar/a specijalizovanih maloprodajnih objekata; - Obavlja najsloženije zadatke u postupku odobravanja uvoza medicinskih sredstava koja nijesu registrovana; - Odgovoran je za pripremu i izdavanje najsloženijih izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Centra; - Aktivno učestvuje u revizijama standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra; - Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Centru i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	79
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA REGISTRACIJU MEDICINSKIH SREDSTAVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na stručnim poslovima u oblasti regulative medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Centra, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Učestvuje u pripremi obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Centru; - Učestvuje u vođenju registra medicinskih sredstava (registracija medicinskih sredstava, produženje registracije, izmjena, odnosno dopuna registracije i brisanje medicinskih sredstava iz registra); - Priprema stručna mišljenja o razvrstavanju medicinskih sredstava, kada se radi o kombinaciji lijeka i medicinskog sredstva, medicinskog sredstva i predmeta opšte upotrebe ili klasifikacije medicinskih sredstava; - Učestvuje u postupcima utvrđivanja ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet na veliko i promet na malo medicinskih sredstava, kao i upisa/brisanja u/iz registar/a proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar/a specijalizovanih maloprodajnih objekata; - Obavlja složene zadatke u postupku odobravanja uvoza medicinskih sredstava koja nijesu registrovana; - Odgovoran je za pripremu i izdavanje složenih izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Učestvuje u izradi zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Centra; - Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra; - Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Centru i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	80
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA REGISTRACIJU MEDICINSKIH SREDSTAVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na stručnim poslovima u oblasti regulative medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Centra, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika II i rukovodioca Centra; - Odgovoran je za pripremu obavještenja za podnosiocze zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Centru; - Odgovoran je za pripremu polaznih osnova za vođenje registra medicinskih sredstava (registracija medicinskih sredstava, produženje registracije, izmjena, odnosno dopuna registracije i brisanje medicinskih sredstava iz registra); - Učestvuje u postupcima utvrđivanja ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet na veliko i promet na malo medicinskih sredstava, kao i upisa/brisanja u/iz registar/a proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar/a specijalizovanih maloprodajnih objekata; - Odgovoran je za obavljanje zadataka u postupku odobravanja uvoza medicinskih sredstava koja nijesu registrovana; - Učestvuje u pripremi i izdavanju izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra, uz nadzor i kontrolu od strane stručnog saradnika I i II i rukovodioca Centra; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	81
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I VIGILANCU MEDICINSKIH SREDSTAVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina na stručnim poslovima u oblasti regulative medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Centra, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Odgovoran je za odobravanje kliničkih ispitivanja i kontrolisanje sprovođenja kliničkih ispitivanja; - Odgovoran je za uspostavljanje sistema vigilance medicinskih sredstava (prikupljanje podataka i analiza podataka dobijenih poslije stavljanja medicinskog sredstva u promet); - Izrađuje izvještaje o vigilanci medicinskih sredstava i učestvuje u pripremi/kontrolisanju informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta; - Organizuje radionice sa zdravstvenim radnicima; - Učestvuje u postupcima utvrđivanja ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet na veliko i promet na malo medicinskih sredstava, kao i upisa/brisanja u/iz registar/a proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar/a specijalizovanih maloprodajnih objekata; - Priprema stručna mišljenja o razvrstavanju medicinskih sredstava, kada se radi o kombinaciji lijeka i medicinskog sredstva, medicinskog sredstva i predmeta opšte upotrebe ili klasifikacije medicinskih sredstava; - Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Aktivno učestvuje u revizijama standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra; - Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Centru i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	82
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I VIGILANCU MEDICINSKIH SREDSTAVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine na stručnim poslovima u oblasti regulative medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Centra, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Učestvuje u odobravanju kliničkih ispitivanja i kontrolisanju sprovođenja kliničkih ispitivanja; - Učestvuje u uspostavljanju sistema vigilance medicinskih sredstava (prikupljanje podataka i analiza podataka dobijenih poslije stavljanja medicinskog sredstva u promet); - Priprema nacрте izvještaja o vigilanci medicinskih sredstava i učestvuje u pripremi/kontrolisanju informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta; - Učestvuje u organizaciji radionice sa zdravstvenim radnicima; - Priprema nacрте stručnih mišljenja o klasifikaciji medicinskih sredstava, odnosno predmetima upotrebe; - Učestvuje u postupcima utvrđivanja ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet na veliko i promet na malo medicinskih sredstava, kao i upisa/brisanja u/iz registar/a proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar/a specijalizovanih maloprodajnih objekata; - Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra; - Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Centru i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	83
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA KLINIČKA ISPITIVANJA I VIGILANCU MEDICINSKIH SREDSTAVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina na stručnim poslovima u oblasti regulative medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Centra, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II i rukovodioca Centra; - Učestvuje u odobravanju kliničkih ispitivanja i kontrolisanju sprovođenja kliničkih ispitivanja; - Učestvuje u uspostavljanju sistema vigilance medicinskih sredstava (prikupljanje podataka i analiza podataka dobijenih poslije stavljanja medicinskog sredstva u promet); - Učestvuje u pripremi nacrtu izvještaja o vigilanci medicinskih sredstava i učestvuje u pripremi/kontrolisanju informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta; - Učestvuje u organizaciji radionica sa zdravstvenim radnicima; - Učestvuje u postupcima utvrđivanja ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet na veliko i promet na malo medicinskih sredstava, kao i upisa/brisanja u/iz registar/a proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar/a specijalizovanih maloprodajnih objekata; - Odgovoran je za pripremu i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	84
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Centra, procjenu dokumentacije i praćenje rokova, uz nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II i rukovodioca Centra; - Učestvuje u vođenju registra medicinskih sredstava (registracija medicinskih sredstava, produženje registracije, izmjena, odnosno dopuna registracije i brisanje medicinskih sredstava iz registra); - Učestvuje u pripremi dokumentacije za utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet na veliko i promet na malo medicinskih sredstava, kao i upisa/brisanja u/iz registar/a proizvođača i pravnih lica koji vrše promet na veliko medicinskih sredstava, kao i registar/a specijalizovanih maloprodajnih objekata; - Učestvuje u uspostavljanju sistema vigilance medicinskih sredstava (prikupljanje podataka i analiza podataka dobijenih poslije stavljanja medicinskog sredstva u promet); - Učestvuje u pripremi nacрта izvještaja o vigilanci medicinskih sredstava i učestvuje u pripremi/kontrolisanju informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta; - Učestvuje u radionicama, kao i organizaciji radionica sa zdravstvenim radnicima; - Učestvuje u pripremi i izdavanju izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra, uz nadzor i kontrolu od strane rukovodioca Centra; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	85
CENTAR ZA MEDICINSKA SREDSTVA		
(naziv organizacionog oblika)		
REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	III/IV1	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 180 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 godine) ili 240 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 godine).	
Radno iskustvo	1 godina na administrativno-tehničkim poslovima	
Broj izvršilaca		
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; - Odgovoran je za administrativno-tehničke poslove u Centru (skeniranje, kopiranje, arhiviranje i otpremanje dokumentacije); - Odgovoran je za razvrstavanje ulazne i izlazne dokumentacije, raspoređivanje i vođenje evidencije o dokumentaciji u postupcima iz nadležnosti Centra za medicinska sredstva; - Obavezan je da poznaje osnovne regulatorne zahtjeve iz oblasti medicinskih sredstava, u cilju adekvatnog primanja i razvrstavanja predmeta - Obezbeđuje da svaki dokument, podnesak ili predmet bude usmjeren Centru, u skladu sa njegovim sadržajem i normativnom regulativom iz oblasti medicinskih sredstava; - Vršiti poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata prema specifičnostima oblasti medicinskih sredstava, kroz predmete u informacioni sistem Instituta; - Pruža podršku u vezi sa dokumentacijom iz nadležnosti Centra, dostavlja na uvid, vodi računa o rokovima za čuvanje i arhiviranje; - Pruža podršku i učestvuje u organizaciji skupova koje Centar organizuje; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	86
CENTAR ZA NAUKU, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC CENTRA ZA NAUKU, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VIII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na regulatornim poslovima iz nadležnosti Instituta i/ili projektima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Rukovodi radom Centra, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Centra, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Centra i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Odgovoran je za sprovođenje i ostvarivanje ciljeva strateških dokumenata Instituta;
- Odgovoran je za praćenje strateškog razvoja, inovacija i regulative u oblasti lijekova i medicinskih sredstava;
- Odgovoran je za podsticanje i sprovođenje saradnje i koordinaciju dijaloga sa farmaceutskom industrijom;
- Učestvuje u izradi strateških i opštih dokumenta, kao i legislative od značaja za rad Instituta;
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem godišnjeg plana edukacija, stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih u Institutu;
- Podstiče i realizuje uspostavljanje saradnje u nastavnoj i naučno-istraživačkoj djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmjerenja i drugim visokoškolskim i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- Učestvuje u pripremi publikacija koje izdaje Institut, kao i naučnih radova zaposlenih koji se objavljuju u stručnim i naučnim časopisima;
- Inicira i koordiniše aktivnosti na pripremi, dobijanju i sprovođenju projekata;
- Koordiniše i prati implementaciju ciljeva i rezultate razvojnih i naučno-istraživačkih projekata;
- Podstiče i realizuje međunarodnu saradnju sa stručnim i naučnim institucijama u oblasti naučnih i drugih istraživanja;
- Vršiti nadzor nad aktivnostima za održavanje licenci za naučno-istraživačku i inovativnu djelatnost;
- Učestvuje u koordinaciji i sprovođenju aktivnosti za održavanje konferencija Instituta, kao i pripremi i kontroli stručnih materijala i prezentacija za sprovođenje edukacija u okviru konferencija Instituta;
- Inicira i koordiniše sprovođenje edukacija koje organizuje Institut za farmaceutsku industriju, zdravstvene radnike, studente i dr.;
- Učestvuje u regionalnim i međunarodnim inicijativama u oblasti regulatornih standarda lijekova i medicinskih sredstava, sa ciljem usklađivanja nacionalne regulative sa međunarodnim praksama i EU zakonodavstvom;
- Odgovoran je za saradnju sa međunarodnim i nacionalnim regulatornim autoritetima;
- Koordinira aktivnosti u vezi sa procesom pripreme Instituta za punopravno članstvo u evropskim regulatornim mrežama i drugim relevantnim EU tijelima, uključujući sprovođenje evropskih standarda i preporuka u oblasti lijekova i medicinskih sredstava;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za kontrolisanje standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra;
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu dopisa, odgovora na upite, saopštenja, izjava za medije, kao i drugih informativnih sadržaja, iz oblasti nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za podsticanje, održavanje i sprovođenje međunarodne saradnje u oblastima iz nadležnosti Instituta
- Vršiti nadzor nad regulatornim poslovima i poslovima međunarodne saradnje i odgovoran je za organizaciju i praćenje realizacije aktivnosti
- Odgovoran je za obezbjeđivanje saradnje sa drugim stručnim organizacijama i nevladinim sektorom na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- Odgovoran je za komunikaciju u ime Instituta na međunarodnom planu i učestvovanje u radu međunarodnih organizacija i foruma
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	87
CENTAR ZA NAUKU, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VIII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	3 godine rada na naučno-istraživačkim i/ili projektnim aktivnostima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	– Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; – Učestvuje u uspostavljanju saradnje u nastavnoj i naučno-istraživačkoj djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmjerenja i drugim visokoškolskim i naučnim institucijama u zemlji i inostranstvu; – Planira i priprema tehničke specifikacije za nabavku stručne i naučne literature za potrebe Instituta; – Vršiti popis, katalogizaciju i čuvanja knjiga, doktorskih disertacija, magistarskih teza, specijalističkih radova, publikacija brošura i časopisa i sl.; – Učestvuje u pripremi publikacija koje izdaje Institut, kao i naučnih radova zaposlenih koji se objavljuju u stručnim i naučnim časopisima; – Inicira i koordiniše aktivnosti na pripremi, dobijanju i sprovođenju projekata; – Koordiniše i prati implementaciju ciljeva i rezultate razvojnih i naučno-istraživačkih projekata; – Učestvuje u realizaciji međunarodne saradnje sa stručnim i naučnim institucijama u oblasti naučnih i drugih istraživanja; – Inicira i koordiniše aktivnosti za održavanje licenci za naučno-istraživačku i inovativnu djelatnost; – Učestvuje u koordinaciji i sprovođenju aktivnosti za održavanje konferencija Instituta, kao i pripremi i kontroli stručnih materijala i prezentacija za sprovođenje edukacija u okviru konferencija Instituta; – Učestvuje u sprovođenju edukacija koje organizuje Institut za farmaceutske industriju, zdravstvene radnike, studente i dr.; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	88
CENTAR ZA NAUKU, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA REGULATORNE POSLOVE I MEĐUNARODNU SARADNJU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili društvenih nauka.	
Radno iskustvo	5 godina u struci i 3 godine na poslovima harmonizacije propisa sa propisima EU u oblastima iz nadležnosti Instituta i poslovima međunarodne saradnje	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Učestvuje u regulatornim poslovima i poslovima međunarodne saradnje i odgovoran je za organizaciju i praćenje realizacije aktivnosti;
- Prati i učestvuje u realizaciji zadataka za koje je Institut zadužen u okviru evropskih integracija Crne Gore;
- Odgovoran je za harmonizaciju poslova iz nadležnosti Instituta sa propisima, standardima, načelima i smjernicama Evropske unije;
- Prati propise i izrađuje tehničke analize o primjeni propisa Evropske unije i rada evropskih institucija u oblasti lijekova, medicinskih sredstava, opojnih droga i psihotropnih supstanci i predlaganje rješenja za regulatornu harmonizaciju;
- Odgovoran je za usklađivanje propisa iz oblasti rada Instituta sa smjernicama i propisima Evropske unije;
- Odgovoran je za saradnju i pružanje podrške nadležnim organizacionim jedinicama Instituta u pripremi stručnih osnova za izradu propisa, smjernica i obrazaca iz oblasti rada Instituta, analizi i usaglašavanju prijedloga zakonskih i podzakonskih akata;
- Učestvuje u implementaciji evropskih standarda i praksi u radu Instituta;
- Odgovoran je za organizaciju i obavljanje kontinuirane edukacije i prezentacije regulatornog okvira;
- Odgovoran je za davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni propisa iz nadležnosti Instituta;
- Učestvuje kao član tima u međunarodnim aktivnostima, sa međunarodnim i nacionalnim regulatornim autoritetima;
- Odgovoran je za obezbjeđivanje saradnje sa drugim stručnim organizacijama i nevladinim sektorom na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- Stara se o sprovođenju pregovora, pripremi materijala za zaključivanje sporazuma o međunarodnoj saradnji, i organizaciji i praćenju njihove realizacije;
- Odgovoran je za organizaciju i praćenje realizacije saradnje sa nacionalnim i međunarodnim udruženjima u farmaceutskoj industriji;
- Odgovoran je organizaciju i praćenje realizacije međunarodnih i drugih konferencija, stručnih skupova i predavanja u organizaciji Instituta;
- Stara se o uređivanju promotivnog i prezentacionog materijala namijenjenog međunarodnom predstavljanju Instituta;
- Odgovoran je za komunikaciju u ime Instituta na međunarodnom planu i učestvovanje u radu međunarodnih organizacija i foruma;
- Odgovoran je za organizaciju i učestvovanje u izdavačkoj i edukativnoj djelatnosti Instituta i učestvovanje u uređivanju internet portala Instituta na engleskom jeziku;
- Stara se o objavljivanju i ažuriranju donijetih zakonskih i podzakonskih propisa, smjernica i obrazaca na internet portalu Instituta;
- Učestvuje u svojstvu stručnog procjenjivača iz svog djelokruga u sprovođenju GxP inspekcije;
- Odgovoran je za davanje uputstava o primjeni propisa iz nadležnosti Instituta zaposlenima u Institutu;
- Učestvuje u radnim grupama, komisijama i radnim tijelima;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	89
CENTAR ZA NAUKU, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNU PODRŠKU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije društvenih ili humanističkih nauka.	
Radno iskustvo	1 godina rada na administrativnim i poslovima podrške	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; – Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i staranje o sprovođenju godišnjeg plana edukacija, stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih u Institutu; – Obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju edukacija, stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih u Institutu i vođenje evidencija (registara); – Odgovoran je za vođenje evidencije (registra) razvojnih i naučno istraživačkih projekata; – Odgovoran je za pružanje prevodilačke i lektorske podrške za potrebe direktora i organizacionih jedinica Instituta; – Učestvuje u koordinaciji i sprovođenju aktivnosti za održavanje konferencija Instituta, kao i pripremi i kontroli stručnih materijala i prezentacija za sprovođenje edukacija u okviru konferencija Instituta; – Učestvuje u koordinaciji i sprovođenju edukacija koje obezbjeđuje Institut za farmaceutsku industriju, zdravstvene radnike, studente i dr.; – Učestvuje u aktivnostima za održavanje licenci za naučno-istraživačku i inovativnu djelatnost; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	90
CENTAR ZA NAUKU, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA PROJEKTE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije iz oblasti medicinskih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka.	
Radno iskustvo	1 godina rada u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom).	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra; – Učestvuje u pripremi godišnjeg plana edukacija, stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih u Institutu; – Učestvuje u koordinaciji edukacija, stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih u Institutu i vođenju evidencija (registara); – Učestvuje u planiranju i pripremi tehničke specifikacije za nabavku stručne i naučne literature za potrebe Instituta; – Obavlja poslove koji se odnose na vršenje popisa, katalogizaciju i čuvanje knjiga, doktorskih disertacija, magistarskih teza, specijalističkih radova, publikacija brošura i časopisa i sl.; – Učestvuje u pripremi publikacija koje izdaje Institut, kao i naučnih radova zaposlenih koji se objavljuju u stručnim i naučnim časopisima; – Učestvuje u pripremi, dobijanju i sprovođenju projekata; – Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije (registra) razvojnih i naučno-istraživačkih projekata; – Učestvuje u aktivnostima za održavanje licenci za naučno-istraživačku i inovativnu djelatnost; – Učestvuje u pružanju prevodilačke i lektorske podrške za potrebe direktora i organizacionih jedinica Instituta; – Učestvuje u aktivnostima za održavanje konferencija Instituta, kao i pripremi i kontrola stručnih materijala i prezentacija za sprovođenje edukacija u okviru konferencija Instituta; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	91
CENTAR ZA PODRŠKU		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC CENTRA ZA PODRŠKU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije prava ili ekonomije.	
Radno iskustvo	5 godina na složenim pravnim ili ekonomskim poslovima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora;
- Rukovodi radom Centra, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Centra, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Centra;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Centra i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Centra izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Priprema i podnosi informacije, analize i izvještaje direktoru Instituta iz oblasti rada Centra;
- Učestvuje u pripremi i objedinjavanju programa i planova rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica u Centru i pripremi nacрта ovih dokumenata;
- Stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza iz programa rada Instituta;
- Koordiniše izradom finansijskog plana Instituta i finansijskih izvještaja i prati njihovo izvršavanje i aktivnosti prilikom revizije finansijskih iskaza;
- Stara se o poštovanju procedura finansijske kontrole;
- Koordiniše pripremom i analizom finansijskih iskaza;
- Vršiti kontrolu troškova Instituta u skladu sa Finansijskim planom Instituta;
- Obavlja poslove menadžera upravljanja i kontrole;
- Prati obaveze vezane za sistem upravljanja i kontrole;
- Koordiniše finansijsko-računovodstvenim poslovima i obezbjeđuje primjenu propisa i akata Instituta koji se odnose na računovodstveno poslovanje;
- Prati dugovanja i potraživanja i priprema izvještaje o dugovanjima i potraživanjima;
- Priprema i prezentuje informacije za potrebe revizije finansijskih iskaza Instituta;
- Priprema statističke i druge izvještaje za potrebe Instituta;
- Koordiniše i rukovodi poslovima javnih nabavki;
- Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata;
- Učestvuje u razvoju informacionog sistema Instituta u dijelu nadležnosti Centra i informatičkom povezivanju sa ostalim organizacionim jedinicama u Institutu;
- Primjenjuje implementirane standarde kvaliteta;
- Kreira, vrši izmjene dokumentacije IMS u skladu sa definisanim procesom i učestvuje u preispitivanju IMS;
- Vršiti analizu rizika i sprovodi odgovarajuće mjere u skladu sa opštim aktom Instituta;
- Utvrđuje prilike za unapređenje rada Centra i sprovodi odgovarajuće mjere;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Centra i Instituta;
- Nadzire rad na izradi opštih i pojedinačnih akata, vođenju upravnog postupka i izradi akata koje izdaje Institut;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Odgovoran je za organizovanje i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Centru;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Centra;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi,
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal,
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica,
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu,
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	92
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije prava.	
Radno iskustvo	5 godina na pravnim poslovima i poslovima iz nadležnosti Instituta	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom), položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja i Instituta;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Radi na izradi opštih i pojedinačnih akata, vođenju upravnog postupka i izradi akata koje izdaje Institut;
- Obavlja poslove vezane za javne nabavke dobara i usluga za potrebe Instituta;
- Radi na izradi Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- Vrš obavljanje pravnih poslova u oblasti lijekova i medicinskih sredstava iz nadležnosti Instituta;
- Vrš obavljanje poslova ovlašćenog lica po zahtjevu za pristup informacijama;
- Vrš obavljanje poslova za ostvarivanje prava iz radno-pravnih odnosa i upravljanja ljudskim resursima;
- Vodi kadrovske i matične evidencije;
- Vrš obavljanje poslova administrativno-tehničke podrške za Upravni odbor Instituta;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi,
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal,
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica,
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu,
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	93
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije prava.	
Radno iskustvo	5 godina na pravnim poslovima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom), položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavlja pravne poslove u oblasti lijekova i medicinskih sredstava iz nadležnosti Instituta;
- Vršiti poslove vođenja upravnih postupaka;
- Obavlja poslove pripreme opštih i pojedinačnih akata Instituta;
- Obavlja poslove davanja prijedloga akata koje izdaje Institut, samostalno i u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama;
- Vršiti izradu zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Instituta;
- Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava iz radno-pravnog odnosa;
- Obavlja poslove ovlaštenog lica za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- Obavlja poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima;
- Obavlja poslove vezane za vođenje kadrovske i matične evidencije;
- Obavlja poslove vezane za javne nabavke dobara i usluga za potrebe Instituta;
- Radi na izradi Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- Učestvuje u obradi zahtjeva u postupku izdavanja akata koje izdaje Institut, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Instituta;
- Učestvuje u svojstvu stručnog procjenjivača iz svog djelokruga u sprovođenju GxP inspekcije;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Vršiti obavljanje poslova administrativno-tehničke podrške za Upravni odbor Instituta;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	94
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije prava.	
Radno iskustvo	3 godine na pravnim poslovima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom), položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavlja pravne poslove u oblasti lijekova i medicinskih sredstava iz nadležnosti Instituta;
- Vrš poslove vođenja upravnih postupaka;
- Priprema opšta i pojedinačna akta Instituta;
- Obavlja poslove davanja prijedloga akata koje izdaje Institut, samostalno i u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama;
- Vrš poslove izrade zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Instituta;
- Vrš poslove vezane za ostvarivanje prava iz radno-pravnog odnosa;
- Vrš poslove ovlašćenog lica za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- Vrš poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima;
- Obavlja poslove vođenja kadrovske i matične evidencije;
- Obavlja poslove javnih nabavki dobara i usluga za potrebe Instituta;
- Vrš izradu Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- Učestvuje u obradi zahtjeva u postupku izdavanja akata koje izdaje Institut, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Instituta;
- Učestvuje u svojstvu stručnog procjenjivača iz svog djelokruga u sprovođenju GxP inspekcije;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Obavlja poslove administrativno-tehničke podrške za Upravni odbor Instituta;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	95
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije prava.	
Radno iskustvo	1 godina na pravnim poslovima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Priprema zapisnik sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavlja pravne poslove u oblasti lijekova i medicinskih sredstava iz nadležnosti Instituta;
- Vršiti poslove vođenja upravnih postupaka;
- Priprema opšta i pojedinačna akta Instituta;
- Obavlja poslove davanja prijedloga akata koje izdaje Institut, samostalno i u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama;
- Obavlja poslove izrade zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Instituta;
- Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava iz radno-pravnog odnosa;
- Obavlja poslove ovlaštenog lica za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- Obavlja poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima;
- Radi na poslovima vođenja kadrovske i matične evidencije;
- Obavlja poslove javnih nabavki dobara i usluga za potrebe Instituta;
- Vršiti izradu Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- Učestvuje u obradi zahtjeva u postupku izdavanja akata koje izdaje Institut, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Instituta;
- Učestvuje u svojstvu stručnog procjenjivača iz svog djelokruga u sprovođenju GxP inspekcije;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Obavlja poslove administrativno-tehničke podrške za Upravni odbor Instituta;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	96
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VI/VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 godine), ili 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije prava.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; - Odgovoran je za samostalno obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; - Vršiti poslove koji se odnose na obavljanje pravnih poslova u oblasti lijekova i medicinskih sredstava iz nadležnosti Instituta; - Učestvuje u vođenju upravnih postupaka; - Učestvuje u pripremi opštih i pojedinačnih akata Instituta; - Obavlja poslove davanja prijedloga akata koje izdaje Institut, samostalno i u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Instituta; - Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava iz radno-pravnog odnosa; - Obavlja poslove ovlaštenog lica za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - Obavlja poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima; - Vršiti poslove vođenja kadrovske i matične evidencije; - Obavlja poslove javnih nabavki dobara i usluga za potrebe Instituta; - Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom; - Učestvuje u obradi zahtjeva u postupku izdavanja akata koje izdaje Institut, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Instituta; - Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	97
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
KURIR-VOZAČ		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	III	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 180 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 godine)	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	vozačka dozvola B kategorije	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
– Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; – Pruža administrativnu podršku ostalom osoblju, centrima i drugim organizacionim jedinicama u poslovima skeniranja, kopiranja, organizacije/pakovanja dokumenata za distribuciju; – Obavlja poslove razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja i dostavljanja akata kroz predmete u informacioni sistem Instituta; – Vršiti poslove ekspedicije pošte (isporučivanje i preuzimanje pošte i paketa upućenih Institutu ili poslatih od strane Instituta); – Obavlja poslove vozača za potrebe direktora i, uz saglasnost direktora, ostalih zaposlenih u Institutu, po potrebi; – Vodi računa o održavanju vozila Instituta (čišćenje vozila, provjera goriva, vode, ulja, servisiranje, zamjena guma itd.); – Izvještava pretpostavljenog o bilo kakvoj šteti ili potrebi popravke na vozilima; – Uredno prati tekuće tehničko održavanja objekta i organizuje popravke na objektu i unutar objekta – Izvještava rukovodioca o svim popravkama objekta: – Prati održavanje zelenih površina oko objekta i preduzima potrebne mjere; – Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; – Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; – Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; – Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; – Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	98
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
REFERENT ZA USLUGE BIFEIA I HIGIJENU		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	III	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 180 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 godine)	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi		
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; - Organizuje posluženje za potrebe Kabineta direktora Instituta i Upravnog odbora Instituta i posluženje potrebno za sastanke i skupove koji se obavljaju u prostorijama Instituta, kao i priprema narudžbi za korisnike usluga bifea; - Obavlja poslove u vezi sa staranjem o nabavci, asortimanu, kvalitetu, količini i rokovima trajanja robe, učestvovanjem u pripremi specifikacije godišnje nabavke pića, hrane i hemije za potrebe bifea, vršenjem narudžbe u skladu sa specifikacijama, prijavljivanjem službeniku za javne nabavke eventualnih nepravilnosti u kvalitetu, količini i cijenama prilikom isporuke; - Učestvuje u planiranju u izboru aparata za opremanje prostora bifea u cilju njegove funkcionalnosti i efikasnosti u izvršenju radnih zadataka i staranje o nabavci i urednosti inventara u bifeu i pravilnom funkcionisanju aparata, prijavljivanje kvarova pretpostavljenom; - Vodi potrebne evidencije i izrađuje izvještaj o utrošenoj robi u količinama i cijenama; - Obavlja pregled prostorija Instituta u smislu održavanja higijene i po potrebi preduzima mjere za uklanjanje nedostataka; - Obavlja poslove održavanja higijene u poslovnim prostorijama Instituta, u radno vrijeme, kao i sprovođenje higijene u prostorijama koje nijesu obuhvaćene ugovorom sa pružaocem usluga higijene; - Obavlja pregled i održavanje higijene pripadajućih spoljnih površina Instituta; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	99
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA EKONOMSKE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC ODJELJENJA ZA EKONOMSKE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije ekonomije.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima finansija i računovodstva	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Odjeljenja i Instituta;
- Kontroliše obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Vrš poslove koji se odnose na koordinaciju izrade finansijskog plana Instituta i finansijskog izvještaja i praćenje njihovog izvršavanja i aktivnosti prilikom revizije finansijskih iskaza;
- Vrš poslove upravljanja i kontrole poslovanja Instituta i praćenja obaveza vezanih za sistem upravljanja i kontrole;
- Vrš poslove koji se odnose na staranje o poštovanju procedura finansijske kontrole;
- Vrš poslove koji se odnose na pripremu i analizu finansijskih iskaza;
- Vrš poslove koji se odnose na kontrolu troškova Instituta u skladu sa Finansijskim planom Instituta;
- Vrš poslove koji se odnose na koordinaciju finansijsko-računovodstvenim poslovima i obezbjeđivanje primjene propisa i akata Instituta koji se odnose na finansijske i računovodstvene poslove;
- Vrš poslove koji se odnose na vršenje knjiženja glavne knjige finansijskog poslovanja;
- Vrš poslove koji se odnose na izradu internog analitičkog kontnog plana i njegove dalja razrada u skladu sa propisanim sintetičkim kontnim planom;
- Vrš poslove koji se odnose na praćenje dugovanja i potraživanja i priprema izvještaja o dugovanjima i potraživanjima;
- Vrš poslove koji se odnose na planiranje i organizacija poslova spoljne i revizije Državne revizorske institucije;
- Vrš poslove koji se odnose na pripremu i prezentovanje informacija za potrebe revizije finansijskih iskaza Instituta;
- Vrš poslove koji se odnose na pripremu i obračun zarada, ostalih ličnih primanja i naknada zaposlenih, članova Upravnog odbora i ostalih plaćanja;
- Vrš poslove koji se odnose na pripremu statističkih i drugih izvještaja za potrebe Instituta;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi,
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal,
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica,
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu,
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	100
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA EKONOMSKE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije ekonomije.	
Radno iskustvo	5 godina na poslovima finansija i računovodstva	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Vršiti poslove u vezi sa plaćanjima u zemlji i inostranstvu;
- Vršiti poslove koji se odnose na evidentiranje dnevnih informacija o stanju finansijskih sredstava na bankovnim računima;
- Vršiti poslove koji se odnose na izdavanje faktura i praćenje naplate istih;
- Vršiti poslove koji se odnose na plaćanje po primljenim fakturama i ugovorima;
- Vršiti poslove koji se odnose na evidentiranje u vezi sa putovanjima i troškovima u vezi sa voznim parkom;
- Vršiti poslove koji se odnose na obračun i vođenje evidencije o poreskim i drugim finansijskim obavezama Instituta u skladu sa zakonom;
- Vršiti poslove koji se odnose na vođenje blagajničke evidencije i blagajničkih izvještaja;
- Vršiti poslove koji se odnose na podizanje gotovinskog novca sa žiro-računa, evidencija priliva i odliva gotovinskog novca;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i obračun zarada, ostalih ličnih primanja i naknada zaposlenih i članova Upravnog odbora;
- Vršiti poslove koji se odnose na obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova i obezbjeđivanje primjene propisa i akata Instituta koji se odnose na računovodstveno poslovanje;
- Vršiti poslove koji se odnose na vođenje poslovne knjige osnovnih sredstava;
- Vršiti poslove koji se odnose na sastavljanje obračuna amortizacije;
- Vršiti poslove koji se odnose na usaglašavanje glavne knjige sa knjigom osnovnih sredstava;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu izvještaja o pokretnoj i nepokretnoj imovini Instituta;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu statističkih i drugih izvještaja za potrebe Instituta;
- Vršiti poslove koji se odnose na praćenje dugovanja i potraživanja i priprema izvještaja o dugovanjima i potraživanjima;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu upozorenja u vezi sa neizmirenim obavezama i usaglašavanje stanja sa komitentima;
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i završnih računa;
- Priprema informacije za potrebe revizije finansijskih iskaza Instituta;
- Priprema dokumentaciju za refundaciju isplaćene naknade zarade za vrijeme bolovanja;
- Vršiti poslove koji se odnose na praćenje obaveza vezanih za sistem upravljanja i kontrola;
- Vršiti poslove koji se odnose na staranje o poštovanju procedura finansijske kontrole;
- Učestvuje u poslovima izrade izvještaja o praćenju realizacije javnih nabavki;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	101
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA EKONOMSKE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije ekonomije.	
Radno iskustvo	3 godine na poslovima finansija i računovodstva	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Vršiti poslove u vezi sa plaćanjima u zemlji i inostranstvu;
- Vodi evidenciju dnevnih informacija o stanju finansijskih sredstava na bankovnim računima;
- Izdaje fakture i prati naplatu istih;
- Vršiti poslove koji se odnose na plaćanje po primljenim fakturama i ugovorima;
- Vodi evidenciju u vezi sa putovanjima i troškovima u vezi sa voznim parkom;
- Vršiti poslove koji se odnose na obračun i vođenje evidencije o poreskim i drugim finansijskim obavezama Instituta u skladu sa zakonom;
- Vršiti poslove koji se odnose na vođenje blagajničke evidencije i blagajničkih izvještaja;
- Vršiti poslove koji se odnose na podizanje gotovinskog novca sa žiro-računa, evidencija priliva i odliva gotovinskog novca;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i obračun zarada, ostalih ličnih primanja i naknada zaposlenih i članova Upravnog odbora;
- Vršiti poslove koji se odnose na obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova i obezbjeđivanje primjene propisa i akata Instituta koji se odnose na računovodstveno poslovanje;
- Vršiti poslove koji se odnose na vođenje poslovne knjige osnovnih sredstava;
- Vršiti poslove koji se odnose na sastavljanje obračuna amortizacije;
- Vršiti poslove koji se odnose na usaglašavanje glavne knjige sa knjigom osnovnih sredstava;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu izvještaja o pokretnoj i nepokretnoj imovini Instituta;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu statističkih i drugih izvještaja za potrebe Instituta;
- Vršiti poslove koji se odnose na praćenje dugovanja i potraživanja i priprema izvještaja o dugovanjima i potraživanjima;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu upozorenja u vezi sa neizmirenim obavezama i usaglašavanje stanja sa komitentima;
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i završnih računa;
- Priprema informacije za potrebe revizije finansijskih iskaza Instituta;
- Priprema dokumentaciju za refundaciju isplaćene naknade zarade za vrijeme bolovanja;
- Vršiti poslove koji se odnose na praćenje obaveza vezanih za sistem upravljanja i kontrola;
- Vršiti poslove koji se odnose na staranje o poštovanju procedura finansijske kontrole;
- Učestvuje u poslovima izrade izvještaja o praćenju realizacije javnih nabavki;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	102
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA EKONOMSKE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije ekonomije.	
Radno iskustvo	1 godina na poslovima finansija i računovodstva	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje jednostavnih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Vršiti poslove u vezi sa plaćanjima u zemlji i inostranstvu;
- Vršiti evidentiranje dnevnih informacija o stanju finansijskih sredstava na bankovnim računima;
- Vršiti fakturisanje naknada i praćenje naplate istih;
- Vršiti plaćanje po primljenim fakturama i ugovorima;
- Vršiti evidentiranje u vezi sa putovanjima i troškovima u vezi sa voznim parkom;
- Vršiti poslove koji se odnose na obračun i vođenje evidencije o poreskim i drugim finansijskim obavezama Instituta u skladu sa zakonom;
- Vršiti poslove koji se odnose na vođenje blagajničke evidencije i blagajničkih izvještaja;
- Vršiti poslove koji se odnose na podizanje gotovinskog novca sa žiro-računa, evidencija priliva i odliva gotovinskog novca;
- Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i obračun zarada, ostalih ličnih primanja i naknada zaposlenih i članova Upravnog odbora;
- Vršiti poslove koji se odnose na obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova i obezbjeđivanje primjene propisa i akata Instituta koji se odnose na računovodstveno poslovanje;
- Vršiti poslove koji se odnose na vođenje poslovne knjige osnovnih sredstava;
- Vršiti poslove koji se odnose na sastavljanje obračuna amortizacije;
- Usaglašava glavne knjige sa knjigom osnovnih sredstava;
- Priprema izvještaje o pokretnoj i nepokretnoj imovini Instituta;
- Priprema statističke i druge izvještaje za potrebe Instituta;
- Vršiti poslove koji se odnose na praćenje dugovanja i potraživanja i priprema izvještaja o dugovanjima i potraživanjima;
- Priprema upozorenja u vezi sa neizmirenim obavezama i usaglašavanje stanja sa komitentima;
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i završnih računa;
- Priprema informacije za potrebe revizije finansijskih iskaza Instituta;
- Priprema dokumentaciju za refundaciju isplaćene naknade zarade za vrijeme bolovanja;
- Vršiti poslove koji se odnose na praćenje obaveza vezanih za sistem upravljanja i kontrola;
- Vršiti poslove koji se odnose na staranje o poštovanju procedura finansijske kontrole;
- Učestvuje u poslovima izrade izvještaja o praćenju realizacije javnih nabavki;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	103
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA EKONOMSKE POSLOVE		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VI/VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 godine), ili 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije ekonomije.	
Radno iskustvo	1 godina u struci	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Vrš poslove u vezi sa plaćanjima u zemlji i inostranstvu;
- Vrš poslove koji se odnose na evidenciju dnevnih informacija o stanju finansijskih sredstava na bankovnim računima;
- Vrš poslove koji se odnose na izdavanje faktura i praćenje naplate istih;
- Vrš poslove koji se odnose na plaćanje po primljenim fakturama i ugovorima;
- Vrš poslove koji se odnose na evidenciju u vezi sa putovanjima i troškovima u vezi sa voznim parkom;
- Vrš poslove koji se odnose na obračun i vođenje evidencije o poreskim i drugim finansijskim obavezama Instituta u skladu sa zakonom;
- Vrš poslove koji se odnose na vođenje blagajničke evidencije i blagajničkih izvještaja;
- Vrš poslove koji se odnose na podizanje gotovinskog novca sa žiro-računa, evidencija priliva i odliva gotovinskog novca;
- Vrš poslove koji se odnose na pripremu i obračun zarada, ostalih ličnih primanja i naknada zaposlenih i članova Upravnog odbora;
- Vrš poslove koji se odnose na obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova i obezbjeđivanje primjene propisa i akata Instituta koji se odnose na računovodstveno poslovanje;
- Vrš poslove koji se odnose na vođenje poslovne knjige osnovnih sredstava;
- Vrš poslove koji se odnose na sastavljanje obračuna amortizacije;
- Usaglašava glavne knjige sa knjigom osnovnih sredstava;
- Priprema izvještaje o pokretnoj i nepokretnoj imovini Instituta;
- Priprema statističke i druge izvještaje za potrebe Instituta;
- Vrš poslove koji se odnose na praćenje dugovanja i potraživanja i priprema izvještaja o dugovanjima i potraživanjima;
- Priprema upozorenja u vezi sa neizmirenim obavezama i usaglašavanje stanja sa komitentima;
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i završnih računa;
- Priprema informacije za potrebe revizije finansijskih iskaza Instituta;
- Vrš poslove koji se odnose na praćenje obaveza vezanih za sistem upravljanja i kontrola;
- Vrš poslove koji se odnose na staranje o poštovanju procedura finansijske kontrole;
- Učestvuje u poslovima izrade izvještaja o realizaciji javnih nabavki;
- Vodi računa o primjeni opštih akata Instituta koji se odnose na čuvanje tajnosti podataka i poslovne tajne, zaštitu i zdravlje na radu, kao i drugih opštih akata Instituta;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	104
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC ODJELJENJA ZA INFORMACIONO- KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije elektrotehnike ili studije iz oblasti informacionih tehnologija.	
Radno iskustvo	5 godina u okviru visokog nivoa obrazovanja, od čega najmanje 3 godine u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	organizacione i komunikacione vještine	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor),	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Odjeljenja, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Odjeljenja i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Stara se da se poslovi iz nadležnosti Odjeljenja izvršavaju na način i u rokovima propisanim zakonom;
- Odgovoran je za pripremu/kontrolu informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Instituta;
- Kontrolise obradu zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- Odgovoran je za pripremanje i sačinjavanje izvještaja u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Kreira i sprovodi politiku bezbjednosti u skladu sa zakonskim okvirima i usvojenim standardima;
- Rukovodi i učestvuje u aktivnostima koje se odnose na analiziranje, projektovanje i implementaciju ICT i drugih tehničkih rješenja koji su neophodni za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;
- Identifikuje nedostatke i planira i realizuje kontinuirano prevazilaženje istih;
- Vršiti nadzor i koordinaciju u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na otklanjanje problema, održavanje, administraciju i unapređenje postojećih ICT sistema i drugih tehničkih rješenja neophodnih za redovan rad i unapređenje poslovanja;
- Upravlja, analizira i vrši osnovno održavanje mrežne i računarske infrastrukture;
- Vršiti planiranje unapređenja postojećih rješenja u oblasti primjene informaciono-komunikacionih tehnologija (ICT) u okviru poslovanja Instituta;
- Obavlja poslove koordinacije, organizacije i učestvuje u sprovođenju obuke zaposlenih u Institutu za pravilno i bezbjedno korišćenje računarske opreme i rad u računarskoj mreži Instituta;
- Uspostavlja logičku organizaciju poslovnih procesa, dokumenata i podataka putem softverskih rješenja i IT infrastrukture, kako bi se omogućio redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;
- Rukovodi i učestvuje u poslovima ažuriranja sadržaja i unapređenja internet portala Instituta;
- Vršiti planiranje, koordinaciju i učestvuje u sprovođenju poslova na izradi rezervnih kopija (backup) podataka i ICT sistema;
- Obavlja koordinaciju aktivnosti i praćenje realizacije ugovora i ostalih poslova sa pružaocima usluga vezanim za održavanje i unapređenje ICT i drugih tehničkih sistema neophodnih za rad Instituta kako bi se osigurala efikasnost i zadovoljavanje tehničkih standarda u cilju održavanja ICT sistema u Institutu;
- Vršiti koordinaciju poslova vezanih za izradu informativnih materijala, vodiča, biltena i sl. iz domena rada Instituta;
- Učestvuje u izradi i analizi tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki, koje se odnose na ICT;
- Učestvuje u projektima informatičkog povezivanja sa drugim institucijama;
- Priprema analize i informacija koje se odnose na rad Odjeljenja i razvoj i primjenu novih tehnologija;
- Predlaže i učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odjeljenju;
- Odgovoran je za pripremu standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi,
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal,
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica,
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu,
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	105
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK I ZA INFORMACIONO- KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije elektrotehnike ili studije iz oblasti informacionih tehnologija.	
Radno iskustvo	5 godina u okviru visokog nivoa obrazovanja, od čega najmanje 3 godine u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor), poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom),	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje najsloženijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavlja najzahtjevnije tehničke zadatke, uključujući sprovođenje aktivnosti koje se odnose na otklanjanje problema, održavanje, administraciju i unapređenje postojećih ICT sistema i drugih tehničkih rješenja neophodnih za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;
- Identifikuje nedostatke u ICT Instituta i radi na kontinuiranom prevazilaženju istih;
- Vršiti kontinuiran rad na održavanju cjelokupnog ICT sistema i pružanju tehničke podrške;
- Pruža podršku korisnicima (help desk) u domenu IT, i obavlja poslove pružanja tehničke podrške spoljnim korisnicima Instituta uključujući pomoć i savjetovanje o ispravnom načinu rada u oblasti primjene ICT u poslovanju Instituta;
- Radi na uspostavljanju jasnih procedura, redovnom praćenju tehničkih promjena i inovacija u oblasti ICT, kao i redovno osposobljavanje i obučavanje zaposlenih za nove tehnologije i alate (organizacija i sprovođenje obuke zaposlenih u Institutu za pravilno i bezbjedno korišćenje računarske opreme i rad u računarskoj mreži Instituta, u saradnji sa rukovodiocem Odjeljenja i zaposlenima);
- Vršiti održavanje, administraciju i unapređenje ICT sistema na softverskom i hardverskom nivou;
- Obavlja poslove na održavanju visokog nivoa sigurnosti informacionog sistema kako bi se zaštitili osjetljivi podaci Instituta i osigurala pouzdanost sistema;
- Obavlja poslove ažuriranja sadržaja i unapređivanja internet portala Instituta;
- Obavlja poslove vezane za izradu i redovno ažuriranje rezervnih kopija (backup) podataka i konfiguracija kako bi se osigurala sigurnost podataka Instituta;
- Učestvuje u izradi i analizi tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki, koje se odnose na ICT;
- Vršiti obradu i umnožavanje audio-video materijala za potrebe Instituta;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	106
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK II ZA INFORMACIONO- KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije elektrotehnike ili studije iz oblasti informacionih tehnologija.	
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije	posebna stručnost i samostalnost u radu	
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, napredno znanje engleskog jezika (pismo i govor)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavlja najzahtjevnije tehničke zadatke, uključujući sprovođenje aktivnosti koje se odnose na otklanjanje problema, održavanje, administraciju i unapređenje postojećih ICT sistema i drugih tehničkih rješenja neophodnih za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;
- Identifikuje nedostatke u ICT sistemu Instituta i radi na kontinuiranom prevazilaženju istih;
- Vršiti kontinuiran rad na održavanju cjelokupnog ICT sistema i pružanju tehničke podrške;
- Pruža podršku korisnicima (help desk) u domenu IT, i obavlja poslove pružanja tehničke podrške spoljnim korisnicima Instituta uključujući pomoć i savjetovanje o ispravnom načinu rada u oblasti primjene ICT u poslovanju Instituta;
- Radi na uspostavljanju jasnih procedura, redovnom praćenju tehničkih promjena i inovacija u oblasti ICT, kao i redovno osposobljavanje i obučavanje zaposlenih za nove tehnologije i alate (organizacija i sprovođenje obuke zaposlenih u Institutu za pravilno i bezbjedno korišćenje računarske opreme i rad u računarskoj mreži Instituta, u saradnji sa rukovodiocem Odjeljenja i zaposlenima);
- Vršiti održavanje, administraciju i unapređenje ICT sistema na softverskom i hardverskom nivou;
- Obavlja poslove na održavanju visokog nivoa sigurnosti informacionog sistema kako bi se zaštitili osjetljivi podaci Instituta i osigurala pouzdanost sistema;
- Obavlja poslove ažuriranja sadržaja i unapređivanja internet portala Instituta;
- Obavlja poslove vezane za izradu i redovno ažuriranje rezervnih kopija (backup) podataka i konfiguracija kako bi se osigurala sigurnost podataka Instituta;
- Učestvuje u izradi i analizi tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki, koje se odnose na ICT;
- Vršiti obradu i umnožavanje audio-video materijala za potrebe Instituta;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih na nižem nivou;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	107
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv organizacionog oblika)		
STRUČNI SARADNIK III ZA MREŽNU INFRASTRUKTURU I APLIKATIVNE SISTEME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 180+60, 300 ili 360 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije elektrotehnike ili studije iz oblasti informacionih tehnologija.	
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje složenih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavlja najzahtjevnije tehničke zadatke, uključujući sprovođenje aktivnosti koje se odnose na otklanjanje problema, održavanje, administraciju i unapređenje postojećih ICT sistema i drugih tehničkih rješenja neophodnih za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta;
- Identifikuje nedostatke ICT sistema Instituta i osmišljava kontinuirano prevazilaženje istih;
- Vršiti kontinuiran rad na održavanju cjelokupnog ICT sistema i pružanju tehničke podrške;
- Obavlja poslove na održavanju i administraciji serverske i mrežne infrastrukture (konfigurisanje, održavanje i nadgledanje serverske i mrežne opreme), po potrebi u saradnji sa trećim licem sa kojim Institut ima sklopljene ugovorni aranžman na polju održavanja ICT sistema Instituta;
- Uspostavlja i održava mrežne veze za siguran i pouzdan protok podataka unutar Instituta;
- Otklanja sve uočene i potencijalne mrežne probleme kako bi se minimizirao prekid u radu;
- Obavlja poslove održavanja i optimizacije baza podataka koje su ključne za poslovne aplikacije Instituta;
- Vršiti pružanje podrške u vezi sa aplikacijama i sistemima, uključujući rješavanje tehničkih problema i implementaciju poboljšanja;
- Obavlja redovno pravljenje sigurnosnih kopija podataka (backup) radi obezbjeđivanja sigurnosti i dostupnosti informacija;
- Obavlja poslove na održavanju i administraciji različitih komponenti ICT sistema, uključujući aplikacije, baze podataka, DMS, e-mail sistem, web portal Instituta, file share, storage sistema i drugih komponenti ICT sistema;
- Vršiti koordinaciju i saradnju sa outsource kompanijom koja pruža tehničku podršku i održavanje serverske infrastrukture i mreže;
- Vršiti praćenje i upravljanje radom outsource kompanije kako bi se osigurala efikasnost i zadovoljavanje tehničkih standarda u cilju održavanja ICT sistema u Institutu;
- Vršiti organizaciju obuka i edukacija za korisnike sistema, posebno u vezi sa korišćenjem aplikativnih sistema i baza podataka;
- Vršiti pružanje podrške i savjeta korisnicima u vezi sa efikasnim i bezbjednim korišćenjem sistema;
- Predlaže kontinuirane edukacije zaposlenih u Odjeljenja i učestvuje u edukaciji zaposlenih;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Odjeljenja;
- Učestvuje u radu radnih grupa, komisija i radnih tijela;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	108
CENTAR ZA PODRŠKU ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv organizacionog oblika)		
SARADNIK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	VI/VII	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko stručno obrazovanje, kvalifikacija obima 180, ili 240 ili 300 (CSPK) kredita (program u trajanju od 3 ili 3+1 ili 3+2 godine). Završene studije elektrotehnike ili studije iz oblasti informacionih tehnologija.	
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva	
Pripravnički staž	DA	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika (pismo i govor)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		
- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Odjeljenja; - Odgovoran je za samostalno obavljanje najjednostavnijih poslova u postupcima iz nadležnosti Odjeljenja uz stalni nadzor i kontrolu od strane stručnih saradnika I i II, rukovodioca Odjeljenja i rukovodioca Centra; - Sprovodi aktivnosti koje se odnose na otklanjanje problema, održavanje, administraciju i unapređenje postojećih ICT sistema i drugih tehničkih rješenja neophodnih za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta; - Priprema računare i druge računarske komponente za redovan rad zaposlenih; - Pruža primarnu podršku korisnicima (help desk) u domenu IT, i obavlja poslove pružanja tehničke podrške spoljnim korisnicima Instituta uključujući pomoć i savjetovanje o ispravnom načinu rada u oblasti primjene ICT u poslovanju Instituta; - Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na implementaciju, otklanjanje problema, održavanje, administraciju i unapređenje postojećih ICT sistema i drugih tehničkih sistema i rješenja neophodnih za redovan rad i unapređenje poslovanja Instituta (sistem za klimatizaciju, sistema za kontrolu pristupa, sistem za protiv požarnu zaštitu, protivpožarna centrala sa pripadajućim elementima, sprinkler sistem, protivpožarni aparati i hidrantska mreža, sistema za video nadzor, UPS, lift i agregat i dr.); - Upravlja licencama za korišćenje softvera i softverskih rješenja; - Sprovodi/realizuje obuke zaposlenih u Institutu za pravilno i bezbjedno korišćenje računarske opreme i rad u računarskoj mreži Instituta, u saradnji sa rukovodiocem Odjeljenja i zaposlenima; - Vrš poslove ažuriranja sadržaja i unapređivanja internet portala Instituta; - Vrš poslove vezane za izradu rezervnih kopija (backup) podataka i ICT sistema; - poslovi pripreme ICT opreme i servisa za konferencije, sjednice, kao i druge sastanke i skupove koji se održavaju u organizaciji Instituta; - Učestvuje u izradi i analizi tehničkih specifikacija iz oblasti javnih nabavki, koje se odnose na ICT; - Vrš poslove obrade i umnožavanja audio-video materijala za potrebe Instituta; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.		

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	109
CENTAR ZA PODRŠKU PISARNICA		
(naziv organizacionog oblika)		
UKOVODILAC PISARNICE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	IV	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 240 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 godine)	
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na administrativno tehničkim poslovima od čega 2 godine na poslovima prijema i razvrstavanja predmeta iz oblasti lijekova i medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora i Rukovodioca Centra;
- Rukovodi radom Pisarnice, odgovoran je za planiranje, organizaciju, sprovođenje i kontrolisanje poslovnih procesa iz nadležnosti Pisarnice, i nadzire njihovo sprovođenje;
- Odgovoran je za obavljanje poslova u postupcima iz nadležnosti Pisarnice;
- Odgovoran je za podjelu zaduženja saradnicima u okviru Pisarnice i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Pisarnice;
- Vrš poslove u vezi sa primanjem i otpremanjem pošte i pravovremeno prosljeđuje potrebne informacije direktoru, centrima i drugim organizacionim jedinicama;
- Obavezan je da poznaje osnovne regulatorne zahtjeve iz oblasti lijekova i medicinskih sredstava, u cilju adekvatnog primanja i razvrstavanja predmeta
- Obezbjedjuje da svaki dokument, podnesak ili predmet bude usmjeren nadležnom Centru ili odjeljenju, u skladu sa njegovim sadržajem i normativnom regulativom iz oblasti lijekova i medicinskih sredstava;
- Vrš poslove u vezi sa vođenjem osnovnih evidencija Instituta koje se odnose na prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki i otpremu pošte;
- Vrš poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata prema specifičnostima oblasti lijekova i medicinskih sredstava, kroz predmete u informacioni sistem Instituta;
- ;
- Vrš poslove koji se odnose na evidenciju ulazne i izlazne pošte i njeno arhiviranje i čuvanje;
- Vrš poslove koji se odnose na staranje o čuvanju dokumentacije i evidenciji o predmetima, kao i ostalom registratorskom materijalu po organizacionim jedinicama;
- Vrš poslove koji se odnose na zavođenje, dostavljanje u rad, otpremanje, razvođenje, arhiviranje i čuvanje akata označenih kao poslovna tajna;
- Vrš poslove koji se odnose na pružanje administrativne podrške ostalom osoblju i centrima u poslovima skeniranja, kopiranja, organizacije/pakovanja dokumenata za distribuciju;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta, i da obezbijedi poštovanje i sprovođenje istih, u jedinici kojom rukovodi;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	110
CENTAR ZA PODRŠKU PISARNICA		
(naziv organizacionog oblika)		
REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	IV1	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 240 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 godine)	
Radno iskustvo	2 godine na administrativno-tehničkim poslovima, od čega 1 godinu na poslovima prijema i razvrstavanja predmeta iz oblasti lijekova i medicinskih sredstava	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA		

- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Pisarnice;
- Odgovoran je za samostalno obavljanje poslova u postupcima iz nadležnosti Pisarnice;
- Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Pisarnice;
- Vrš poslove u vezi sa primanjem i otpremanjem pošte i pravovremeno prosleđuje potrebne informacije direktoru, centrima i drugim organizacionim jedinicama;
- Vrš poslove u vezi sa vođenjem osnovnih evidencija Instituta koje se odnose na prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki i otpremu pošte;
- Vrš poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata kroz predmete u informacioni sistem Instituta;
- Obavezan je da poznaje osnovne regulatorne zahtjeve iz oblasti lijekova i medicinskih sredstava, u cilju adekvatnog primanja i razvrstavanja predmeta
- Obezbeđuje da svaki dokument, podnesak ili predmet bude usmjeren nadležnom Centru ili odjeljenju, u skladu sa njegovim sadržajem i normativnom regulativom iz oblasti lijekova i medicinskih sredstava;
- Vrš poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata prema specifičnostima oblasti lijekova i medicinskih sredstava, kroz predmete u informacioni sistem Instituta;
- Vrš poslove koji se odnose na evidenciju ulazne i izlazne pošte i njeno arhiviranje i čuvanje;
- Vrš poslove koji se odnose na staranje o čuvanju dokumentacije i evidenciji o predmetima, kao i ostalom registratorskom materijalu po organizacionim jedinicama;
- Vrš poslove koji se odnose na zavođenje, dostavljanje u rad, otpremanje, razvođenje, arhiviranje i čuvanje akata označenih kao poslovna tajna;
- Vrš poslove koji se odnose na pružanje administrativne podrške ostalom osoblju i centrima u poslovima skeniranja, kopiranja, organizacije/pakovanja dokumenata za distribuciju;
- Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta;
- Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal;
- Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica;
- Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu;
- Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.

INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta	111
CENTAR ZA PODRŠKU PISARNICA		
(naziv organizacionog oblika)		
REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE		
(naziv radnog mjesta)		
USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
Nivo i podnivo kvalifikacije	IV1	
Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje stručno obrazovanje, kvalifikacija obim 240 (CSPK) kredita (program u trajanju od 4 godine)	
Radno iskustvo	1 godina na administrativno-tehničkim poslovima	
Pripravnički staž	NE	
Prethodna provjera znanja	DA	
Posebni zdravstveni uslovi	NE	
Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
Kompetencije		
Ostali uslovi	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (posebno rad sa Microsoft Office paketom)	
KOEFICIJENT RADNOG MJESTA		
K1		
POSLOVI RADNOG MJESTA	- Izvršava naloge Direktora, Rukovodioca Centra i Rukovodioca Pisarnice; - Odgovoran je za samostalno obavljanje poslova u postupcima iz nadležnosti Pisarnice; - Predlaže poboljšanja i revizije standardnih operativnih procedura iz nadležnosti Pisarnice; - Vršiti poslove u vezi sa primanjem i otpremanjem pošte i pravovremeno proslijeđuje potrebne informacije direktoru, centrima i drugim organizacionim jedinicama; - Vršiti poslove u vezi sa vođenjem osnovnih evidencija Instituta koje se odnose na prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki i otpremu pošte; - Vršiti poslove koji se odnose na razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata kroz predmete u informacioni sistem Instituta; - Vršiti poslove koji se odnose na evidenciju ulazne i izlazne pošte i njeno arhiviranje i čuvanje; - Vršiti poslove koji se odnose na staranje o čuvanju dokumentacije i evidenciji o predmetima, kao i ostalom registratorskom materijalu po organizacionim jedinicama; - Vršiti poslove koji se odnose na zavođenje, dostavljanje u rad, otpremanje, razvođenje, arhiviranje i čuvanje akata označenih kao poslovna tajna; - Vršiti poslove koji se odnose na pružanje administrativne podrške ostalom osoblju i centrima u poslovima skeniranja, kopiranja, organizacije/pakovanja dokumenata za distribuciju; - Odgovoran je da se ponaša u skladu sa principima integriteta i etičkim standardima Instituta; - Namjenski i racionalno koristi sredstva za rad i materijal; - Stara se za poštovanje propisa o bezbjednosti i zdravlju na radu i zaštiti životne sredine i obavljanje poslova na način da ne ugrožava i ne narušava životnu sredinu i štiti svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih lica; - Obavještava neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na njegovu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih i životnu sredinu; - Obavlja i druge poslove, u nivou kvalifikacije i osposobljenosti, u skladu sa zakonom, Statutom, opštim i drugim aktima Instituta.	