

На основу члана 114. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС” број 25/2019, 92/2023 – аут.тумачење и 29/2025 – одлука УС) и члана 23. Статута Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак”, Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 159/20 и 116/23), члана 7. и 8. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 96/2019, 58/2020 – Анекс и 2/2024-3 Споразум о продужењу рока важења), и у складу са Кадровским планом Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак”, Институт за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак”, доноси

О Г Л А С ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Тачка 1.

Оглашава се пријем у радни однос на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, за следеће послове:

- **Помоћник руководиоца немедицинске службе у Одсеку за комерцијалне послове, Службе за правне и економско финансијске послове, на одређено време са пуним радним временом, са пробним радом, 1 (један) извршилац**

Опис послова:

- планира и организује рад у организационој јединици у складу са плановима Службе за правне и економско финансијске послове и Института „Торлак”,
- прати спровођење процедура на нивоу Института и законских прописа,
- планира, израђује и одобрава Стандардне оперативне процедуре (СОП-ове),
- задужен је за спровођење Стандардних оперативних процедура (СОП-ова) у Институту,
- планира и израђује одговарајуће методе, протоколе, извештаје и друга документа на нивоу организационе јединице,
- управља комерцијалним пословима, процесима и процедурама, а у складу са позитивним прописима,
- прати реализацију потписаних годишњих уговора са домаћим и страним купцима и добављачима,
- предлаже план продаје и маркетинга, план набавке и усклађује их са плановима производње,
- прикупља податаке о произвођачима и добављачима на домаћем и иностраном тржишту,
- одржава контакт са постојећим и потенцијалним пословним партнерима,
- учествује у преговорима са потенцијалним купцима и добављачима,
- прати и контролише реализацију захтева за набавку достављених од стране других организационих јединица Института,
- израђује периодичне извештаје набавке, продаје и маркетинга,
- процењује потребе за појединим производима ради континуираног снабдевања тржишта и предлаже конкурентну продајну цену,
- процењује могућности за побољшање квалитета, ефикасности и продуктивности целокупног пословања и технолошког развоја, смањење трошкова и даје предлоге за унапређење свега наведеног,

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ВИРУСОЛОГИЈУ
ВАКЦИНЕ И СЕРУМЕ
„ТОРЛАК”
Број 50/53-3
Датум 20-07-2026 ГОД
Београд, Пош. бр. 1
11221 КИМОВДРАЖ

- благовремено припрема потребе добара, услуга и радова као и њихове спецификације које су потребне за израду Плана јавних набавки и прослеђује Руководиоцу немедицинске Службе за правне и економско финансијске послове,
- прави план потреба добара, услуга и радова на нивоу организационе јединице и благовремено их требује,
- врши евиденцију присуства запослених на свом радном месту у оквиру организационе јединице,
- преноси знања и искуства и ради на постизању самосталности сарадника,
- одржава добру радну атмосферу,
- предлаже стимулације и дестимулације на основу резултата рада и одређених критеријума,
- остварује интензивну комуникацију и сарадњу са руководиоцима осталих организационих јединица у Институту,
- прати законску регулативу и стручну литературу која му омогућава да успешно уради наведене послове,
- обавља и друге послове по налогу непосредног и/или вишег руководиоца,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу немедицинске Службе за правне и економско финансијске послове и/или вишем руководиоцу.

Посебни услови за заснивање радног односа на пословима Помоћник руководиоца немедицинске службе у Одсеку за комерцијалне послове, Службе за правне и економско финансијске послове, су:

- Високо образовање:
- Факултети друштвено-хуманистичких наука,
- минимум 3 године радног искуства из области комерцијалних послова,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

Услови за заснивање радног односа за послове ближе описане у тачки 1. овог Огласа су прописани Законом о раду, Посебним колективним уговором за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и Правилником о организацији и систематизацији послова у Институту за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“.

Тачка 2.

Уз пријаву на оглас кандидати су у обавези да доставе следећа документа:

- Радну биографију,
- Фотокопију Дипломе о стеченом образовању,
- Други документи од значаја за избор кандидата

Пријавом на оглас кандидат даје своју сагласност за обраду података о личности у сврхе избора кандидата за пријем у радни однос. Подацима рукује и податке обрађује Одсек за опште правне

послове и послове јавних набавки Института за вирусологију, вакцине и серуме „Торлак“ у циљу спровођења поступка заснивања радног односа и у друге сврхе се не може користити.

Тачка 3.

Комисија за спровођење поступка пријема у радни однос разматраће све благовремене и уредне пријаве.

Кандидати који су доставили благовремене и уредне пријаве на оглас могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему у радни однос (претходно искуство о раду, просечна оцена у току школовања, додатно образовање или оспособљеност, дужина трајања школовања и друго).

О избору кандидата одлучује директор Института.

Тачка 4.

Рок за пријаву кандидата је 8 (осам) дана од дана објављивања јавног огласа.

Кандидати ће о Одлуци о избору кандидата или обустави јавног конкурса бити обавештени на интернет страници Института „Торлак“ у делу Огласи/Конкурси, која ће истовремено бити објављена и на Огласној табли Института „Торлак“, чиме ће се сматрати да су сви кандидати обавештени о исходу јавног конкурса.

Тачка 5.

Заинтересовани кандидати пријаве подnose искључиво електронским путем на адресу konkurs@torlak.rs.

По Овлашћењу Министарства здравља
број 119-05-589-1/2025-04


Ивана Маринковић, дипл.екон.

