

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, 135/2022 и 2/2024 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ВИРУСОЛОГИЈУ
ВАКЦИНЕ И СЕРУМЕ
„ТОРЛАК”
Број 50/89-3
Датум 09-10-2026 ГОД.
Београд, Пош. фак 1
11221 КУМОДРАЖ

Оглашава се пријем у радни однос на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, ради замене одсутног запосленог до његовог повратка, за следеће послове:

- Помоћник руководиоца немедицинске службе у Одсеку за опште правне послове и послове јавних набавки, Службе за правне и економско финансијске послове, на одређено време ради замене одсутног запосленог до његовог повратка, 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), и њихове измене и допуне,
- задужен је за спровођење Стандардних оперативних процедура (СОП-ова) у Институту,
- припрема предлог плана рада организационе јединице,
- координира и надгледа извршење послова из делокруга рада организационе јединице,
- израђује појединачне правне акте у складу са позитивним прописима (одлуке, решења, потврде, изјаве, и друге акте) и даје предлог општих правних аката Руководиоцу немедицинске Службе за правне и економско финансијске послове и директору Института на више нивоа здравствене заштите,
- саставља уговоре, анексе уговора и по потреби даје тумачење истих,
- даје правна мишљења по налогу директора Института на више нивоа здравствене заштите и/или непосредног руководиоца,
- врши контролу приликом припреме седнице Управног и Надзорног одбора: израђује анализе, извештаје, нацрте одлука и закључака са седница органа управљања,
- врши контролу сарадника који обављају стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа,

- одговоран је за уредно вођење евиденције о радно ангажованим лицима у Институту (њиховом броју, личним подацима, врсти и степену стручне спреме, обукама, уговорима и њиховом важењу, другим подацима битним за рад Института),
- одговоран је за уредно вођење досијеа и матичних књига запослених, као и ажурирање података о запосленима,
- одговоран је за уредност и комплетност документације приликом радног ангажовања лица у Институту,
- одговоран је за благовремено достављање пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање,
- израђује план годишњих одмора на нивоу Института, обједињујући планове годишњих одмора организационих јединица Института,
- одговоран је за уредно вођење евиденције о привременој спречености за рад и других врста одсуства запослених у Институту,
- дужан је да комуницира са свим надлежним инспекцијама и сходно њиховим налозима да достави потребну документацију о запосленима, органима руковођења, управљања и раду Института,
- организује, координира, надгледа и одговара за рад архиве,
- одговоран је за уредно вођење евиденције улазних и излазних докумената Института,
- одговоран је за благовремено и уредно достављање документације запосленима, руководиоцима организационих јединица у Институту и трећим правним и физичким лицима,
- одобрава захтеве за набавку добара, услуга и радова у оквиру своје организационе јединице,
- даје стручна мишљења и коментаре на захтеве за набавку и по потреби обрађује захтеве за набавку,
- учествује у припреми понуда Института за учествовање у поступцима јавних набавки (врши правну анализу конкурсне документације, даје сугестије за питања у вези конкурсне документације, контролише формалну исправност понуде, анализира достављене одлуке о додели уговора и/или одлуке о обустави поступка, израђује захтев за заштиту права понуђача),
- издаје радне налоге запосленима у организационој јединици,
- израђује План јавних набавки,
- израђује кварталне и годишње извештаје за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију,
- одговоран је за вођење евиденција о спроведеним поступцима јавних набавки,
- у поступцима јавних набавки припрема и израђује следећа аката:
 - Одлуке о покретању поступка јавне набавке,
 - Решења о формирању комисије за поступак јавне набавке,
 - конкурсне документације,
 - Позиве за подношење понуда у поступцима јавних набавки,
 - одговора на захтеве за додатна појашњења конкурсних документација,
 - Записник о отварању понуда у поступцима јавних набавки,
 - Извештаје о стручној оцени понуда,
 - Одлуке о додели уговора и Одлуке о обустави поступка јавне набавке,

- Обавештења о закљученим уговорима и Обавештења о обустави поступака јавних набавки,
- одговоре на захтев за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки,
 - припрема и израђује предлоге уговора након спроведених поступака јавних набавки,
 - обрађује захтеве за набавку добара, услуга и радова,
 - одговоран је за евиденцију о закљученим уговорима, року важења уговора, количинске и финансијске искоришћености уговора,
 - сарађује са осталим организационим јединицама у вези припреме спецификација за поступке јавних набавки, које расписује Институт,
 - поступа у складу са одредбама општег акта којим се ближе уређују поступци јавних набавки и учествује у припреми његових измена и допуна,
 - процењује могућности за побољшање квалитета, ефикасности и продуктивности целокупног пословања и технолошког развоја, смањење трошкова и даје предлоге за унапређење свега наведеног,
 - 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 опште правне послове и послове јавних набавки, Службе за правне и економско финансијске послове су:

- Високо образовање:
 - Правни факултет,
 - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом,
- минимум 3 године радног искуства у обављању правних 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,
- Уверење о положеном стручном испиту за службеника за јавне набавке
- Друга документа која су 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 подносе искључиво електронским путем на адресу konkurs@torlak.rs.

По Овлашћењу МЗ број
119-05-589-1/2025-04
Ивана Маринковић, дипл.екон.

