



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД  
Београд, Цара Душана 254  
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895  
Тел. +381 11 2618-120, +381 11 2618-024  
е-mail: [info@assb.edu.rs](mailto:info@assb.edu.rs) [www.assb.edu.rs](http://www.assb.edu.rs)

Број: 05-20/1  
Датум: 25.11.2025.  
јб

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чланова 34. став 1. и 59. став 1. тачка 13) Статута Академије струковних студија Београд и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), а након прибављене сагласности Савета Академије струковних студија Београд са седнице одржане дана 25.11.2025. године, Председница Академије струковних студија Београд, донела је дана 25.11.2025. године

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

**Члан 1.**

У ставу 1. члана 20. додаје се тачка 7) која гласи:

„7) Виши стручнотехнички сарадник - за послове координације наставе у организационој јединици Чачак“

**Члан 2.**

У Прилогу 1., поглављу 3.4. додаје се тачка 3.4.7. која гласи:

<b>Организациона јединица:</b>	<b>Стручна служба за студентске послове</b>
<b>Назив радног места:</b>	<b>Виши стручнотехнички сарадник - за послове координације наставе у организационој јединици Чачак</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b>	- учествује у организацији, техничкој и логистичкој подршци наставног процеса у у организационој јединици Чачак;

	<p>- координира оперативне активности између наставника, сарадника и организационих јединица Академије ради несметане реализације наставе;</p> <p>- води евиденцију о реализацији наставе, присуству наставника и коришћењу наставних просторија и опреме;</p> <p>- прати техничку исправност наставних средстава и предлаже мере за одржавање и унапређење услова рада;</p> <p>- сарађује са локалним институцијама и организацијама ради спровођења стручне праксе, радионица и промотивних активности Академије;</p> <p>- учествује у припреми и организацији јавних догађаја Академије (стручни скупови, трибине, презентације, промотивни догађаји);</p> <p>- припрема извештаје и анализе о организацији и реализацији наставе, техничким условима и предлоге за унапређење рада;</p> <p>- сарађује са матичним јединицама Академије у Београду у делу усаглашавања наставних распореда и техничке координације;</p> <p>- обавља и друге сродне послове у складу са налозима непосредно надређеног руководиоца, који су у вези са организацијом наставног процеса.</p>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</p>
<b>Додатна знања/испити/радно искуство</b>	

### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на сајту Академије.


  
**Председница Академије**  
 др сци. мед. Данијела Пецарски