

Výběrové řízení zástupce / zástupkyně ředitelky

Základní škola, Jirkov, Nerudova 1151, okr. Chomutov vyhlašuje výběrové řízení na pozici:

zástupkyně / zástupce ředitelky pro provoz, IT a projekty

Nabízíme:

- příjemné pracovní prostředí,
- nenárokové složky platu dle skutečně odvedené práce,
- možnost dalšího vzdělávání,
- čerpání z FKSP: penzijní připojištění, školní stravování.

Platové podmínky budou upřesněny dle odpracovaných let.

Jmenovací dekret je uzavřen na dobu neurčitou. **Datum nástupu 26. 8. 2024.**

Přihlášky včetně životopisu zasílejte na reditel@3zsjirkov.cz nejdéle do 7. 4. 2024.

Obsah výběrového řízení tvoří:

- a) vyhodnocení uchazečů dle odevzdaných písemných podkladů
- b) řízený personální pohovor

Uchazeči pro výše uvedenou funkci musí ve smyslu zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů splňovat tyto předpoklady:

- odbornou kvalifikaci (vysokoškolské vzdělání získané studiem v akreditovaném magisterském studijním programu), včetně příslušné pedagogické praxe trvání min 3 r.,
- bezúhonnost,
- zdravotní způsobilost,

- znalost školských předpisů a školské problematiky,
- řídicí a organizační schopnosti,
- počítačová gramotnost,
- manažerské předpoklady a zkušenosti z vedení kolektivu,

Dalšími předpoklady jsou: flexibilita, vysoké pracovní nasazení, samostatnost, ochota v případě plnění nutných úkolů pracovat i nad rámec pravidelné pracovní doby, včetně vícedenních pracovních cest, konstruktivní jednání s nadřízenými orgány a podřízenými spolupracovníky, žáky a studenty školy a jejich zákonnými zástupci. Ochota dále se vzdělávat.

K přihlášce přiložte:

- motivační dopis
- strukturovaný profesní životopis (neplatí pro zaměstnance školy)
- kopie dokladů o dosaženém vzdělání (neplatí pro zaměstnance školy)

V dalším průběhu řízení uchazeči doloží:

- doklad o průběhu zaměstnání a délce praxe podle § 5 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, potvrzený posledním zaměstnavatelem (neplatí pro zaměstnance školy)
- výpis z evidence Rejstříku trestů (neplatí pro zaměstnance školy)
- lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti od smluvního lékaře školy (neplatí pro zaměstnance školy)

Náplň práce:

- Koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky v rozsahu 11 hod.
- Správa objektu.
- Administrace projektů.
- Správa digitálních a IT technologií ve škole.
- BOZP.
- Kontroluje stav majetku.
- Zpracování podkladů pro výroční zprávu a podkladů pro odměňování ped. pracovníků.
- Zpracování podkladů pro mzdy.
- Kontrola a odesílání matriky.
- Podílí se na zpracování statistických výkazů.

- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení školy.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Je odpovědný za formální a obsahovou a právní správnost školní - pedagogické dokumentace.
- Dohlíží na soulad dokumentů, nařízení a opatření vydávaných školou s platnými právními předpisy.
- Organizuje prezentaci školy na veřejnosti.
- Organizuje a smluvně zajišťuje odbornou praxi a stáže.
- Ve spolupráci se zástupkyní ředitelky pro pedagogickou část se podílí na zpracování ročního a měsíčních plánů školy, termínového kalendářního plánu na školní rok (pedagogické rady, pracovní porady, zápis, plán DVPP). Aj.

V Jirkově dne 12. 3. 2024

Ing. Bc. Martina Meitnerová
Ředitelka školy