

## Informácia o voľnom pracovnom mieste – ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE TEORETICKÉ VYUČOVANIE

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Vinohradnícka 8, Prievidza, **prijme do pracovného pomeru učiteľa s menovaním do funkcie zástupca riaditeľky pre teoretické vyučovanie**

<b>Veľkosť úväzku :</b>	<b>100%</b>
Vyučovacia povinnosť:	11 hodín pri počte tried 8-12
Termín nástupu:	<b>1.9.2021</b>
Pracovný pomer :	<b>na dobu neurčitú</b>
Platové podmienky:	v zmysle nariadenia vlády 338/2019 Z.z.,

### **Požadovaná kvalifikácia (v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z.z.):**

- Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v učiteľskom smere alebo v neučiteľskom smere a DPŠ

### **Očakávania od zamestnanca:**

- Znalosť zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- Znalosť zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní
- znalosť práce s PC,
- spoločenský rozhľad,
- samostatnosť,
- flexibilita,
- ochota spolupracovať na projektoch školy,
- komunikatívnosť.

### **Hlavná náplň práce:**

- Riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov spadajúcich podľa organizačnej štruktúry pod jeho priame riadenie.
- Podieľať sa na tvorbe odbornej koncepcie školy.
- Pravidelne kontrolovať pridelenú základnú pedagogickú dokumentáciu.
- Zabezpečiť tvorbu úväzkov a tvorbu rozvrhu školy.
- Zabezpečiť zastupovanie za neprítomných vyučujúcich.
- Zabezpečiť podklady pre mzdovú účtáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre pedagogických zamestnancov, náhradné voľno).
- Kontrolovať úplnosť učebných osnov a ich súlad s učebným plánom školy.
- Zabezpečiť výber a realizáciu voliteľných a nepovinných predmetov.
- Zabezpečiť denný chod školy a program mimovyučovacích aktivít v spolupráci s pedagogickými zamestnancami školy.
- Riadiť a kontrolovať prácu triednych učiteľov, vykonávať kontrolu vedenia pedagogickej dokumentácie.
- Pripravovať podklady pre Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok za teoretické vyučovanie

- Pripravovať podklady pre Ročný plán práce školy za všeobecno-vzdelávacie činnosti
- Vypracovávať vnútorné smernice týkajúce sa zvereného úseku
- Vykonávať hospitačnú a kontrolnú činnosť
- Organizačne zabezpečovať proces prijímacieho konania
- Organizačne zabezpečovať maturitné skúšky – koordinátor maturitných skúšok (zabezpečovať komplexnú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa maturitných skúšok).
- Formou hospitačnej činnosti kontrolovať stav vyučovania a činnosť pedagogických zamestnancov (podľa schválenej organizačnej štruktúry).
- Spracovávať štatistiky týkajúce sa žiakov a vyučovacích výsledkov (Eduzber, RIS).
- Organizovať, koordinovať a kontrolovať záujmovú činnosť žiakov.
- Podávať návrh na vylepšenie vybavenia školy, na realizáciu nutných opráv a prípadných zmien v budove školy.

### **Požadované doklady:**

- žiadosť o prijatie do zamestnania a motivačný list,
- profesijný životopis,
- doklady o vzdelaní, (vysvedčenie o štátnej záverečnej skúške, vysokoškolský diplom – kópie nemusia byť neoverené),
- čestné prehlásenie potvrdzujúce požadovanú odbornú prax s uvedením pracoviska,
- bezúhonnosť podľa § 15 zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch (čestné prehlásenie),
- zdravotná spôsobilosť podľa § 16, ods.2 zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch (vyžaduje sa až od prijatých uchádzačov),
- ovládanie štátneho jazyka ( v prípade uchádzačov s inou ako slovenskou národnosťou),
- súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby prijatia do zamestnania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

**Termín na podanie žiadosti spolu s požadovanými dokladmi: do 16.4.2021**

**Adresa: SZŠ Vinohradnícka 8, Prievidza**

**e-mail: [info@szspd.sk](mailto:info@szspd.sk) (uviest' predmet: zástupca RŠ pre TV)**