

Informácia o voľnom pracovnom mieste – ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

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

Veľkosť úväzku :	100%
Vyučovacia povinnosť:	11 hodín pri počte tried 8-12
Termín nástupu:	1.9.2021
Pracovný pomer :	na dobu neurčitú
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 príslušnom študijnom odbore (ošetrovateľstvo), dopĺňajúce pedagogické štúdium (DPŠ) a minimálne 2 roky odbornej klinickej praxe
- Zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
- Výhodou pre uchádzača o zamestnanie bude získaný III. stupeň vysokoškolského vzdelania v príslušnom študijnom odbore (nie je podmienkou)

Očakávania od zamestnanca:

- Znalosť zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- Znalosť štátneho vzdelávacieho programu v odbore 5361 M PRAKTICKÁ SESTRA a 5371 H SANITÁR
- znalosť práce s PC,
- spoločenský rozhľad,
- samostatnosť,
- flexibilita,
- ochota spolupracovať na projektoch školy,
- komunikatívnosť.

Hlavná náplň práce:

- Plniť úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.
- Organizačne zabezpečovať odborné vyučovanie.
- Riadiť, kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov spadajúcich podľa organizačnej štruktúry pod jej priame riadenie.
- Podieľať sa na tvorbe odbornej koncepcie školy.
- Kontrolovať úplnosť časovo – tematických plánov a ich súlad s učebným plánom školy.
- Riadiť činnosť pomaturitného, externého štúdia.
- Zostavovať podklady pre tvorbu rozvrhu pre pomaturitné a externé štúdium
- Pripravovať podklady pre Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy za uplynulý školský rok za odborné vyučovanie.
- Pripravovať podklady pre Ročný plán práce školy za odborné činnosti.
- Zabezpečovať zastupovanie za neprítomných vyučujúcich na pomaturitnom a externom

štúdiu.

- Organizačne zabezpečiť proces prijímacieho konania na pomaturitné a externé štúdium.
- Organizačne zabezpečiť praktickú časť maturitných skúšok – koordinátor maturitných skúšok (komplexná pedagogická dokumentácia týkajúca sa praktických maturitných skúšok).
- Vykonávať hospitačnú a kontrolnú činnosť.
- Zabezpečiť podklady pre mzdovú učtáreň (evidencia dochádzky, nadčasy, náhradné voľno vyučujúcich na pomaturitnom a externom štúdiu).
- viesť evidenciu o stave a zapožičaní odborných učebných pomôcok a zabezpečiť ich dopĺňanie.
- Vypracovávať vnútorné smernice týkajúce sa zvereného úseku.
- 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 (uviest' predmet: zástupca RŠ pre PV)