

Informácia o voľnom pracovnom mieste – ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE TECHNICKO-EKONOMICKÉ ČINNOSTI

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Vinohradnícka 8A, Prievidza, **prijme do pracovného pomeru učiteľa s menovaním do funkcie zástupca riaditeľky pre technicko-ekonomické činnosti**

Veľkosť úväzku :	100%
Vyučovacia povinnosť:	10 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 učiteľskom smere alebo v neučiteľskom smere a DPŠ
- Zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou

Očakávania od zamestnanca:

- Znalosť zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách
- Znalosť zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní
- Znalosť zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- 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.
- Plniť úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.
- Zabezpečiť prevádzku školy po ekonomickej a hospodárskej stránke.
- Riadiť, organizovať a kontrolovať ekonomickú agendu v spolupráci s ekonómkou školy.
- Riadiť nepedagogických zamestnancov školy.
- Zabezpečiť podklady pre mzdovú uctáreň (evidencia dochádzky, nadčasy, náhradné voľno nepedagogických zamestnancov, priznanie odmien).
- Zabezpečiť samostatný nákup širokého sortimentu tovaru pre potreby školy.
- Zabezpečiť proces verejného obstarávania.

- Vypracovávať vnútorné smernice týkajúce sa zvereného úseku.
- Vykonávať kontrolnú činnosť zvereného úseku.
- Spravovať elektronický dochádzkový systém.
- Spravovať elektronický systém ISIC/ITIC.
- Zabezpečovať vypracovanie štatistických výkazov.
- Zabezpečovať propagáciu školy.
- Zabezpečovať vykonávanie pravidelných technických revízií a kontrol.
- Zabezpečovať starostlivosť o školský majetok vrátane inventarizácie.
- Organizačne zabezpečiť všetky údržbárske a opravárske práce na škole
- 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 20.8.2021

Adresa: SZŠ Vinohradnícka 8A, Prievidza

e-mail: info@szspd.sk (uviest' predmet: zástupca RŠ pre TEČ)