

Obsazení funkce „Sekretářka pedagogických zástupců ředitele“

Charakteristika druhu práce:

1. V rámci správního řízení administrativní zpracovávání podkladů zástupcům ředitele.
2. Vyřizování korespondence v elektronické spisové službě.
3. Zabezpečování administrativní činnosti pro výchovné poradce a speciální pedagogy.
4. Příprava stejnopisů a opisů vysvědčení, výučních listů.
5. Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty, vedení spisovny úseku teoretického vyučování.

Kvalifikační předpoklady a dovednosti:

1. Střední vzdělání s maturitní zkouškou.
2. Praxe v administrativě min. 1 rok, ve školství výhodou.
3. Zdravotní způsobilost pro výkon funkce.
4. Bezúhonnost (bez záznamu v Rejstříku trestů).

Platové podmínky:

Platová třída 6. dle stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů – příloha č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Konkrétní platové zařazení v rámci 6. platové třídy je odvislé od počtu let započitatelné praxe.

Předpokládany termín vzniku pracovního poměru:

od 20. 8. 2018

Termín podání přihlášek: 20. 7. 2018
Místo podání přihlášek: sekretariát ředitele školy
Způsob doručení: poštou nebo osobně

Ostrava-Poruba, 4. 7. 2018

Ing. Radovan Maresz, v. r.
ředitel školy