**Výběrové řízení na pozici zástupce/zástupkyně ředitele školy**

Do našeho týmu vedení Střední průmyslové školy, Brno, Purkyňova hledáme posilu pro organizaci každodenního chodu školy. Ředitel školy k sobě uvítá svého **zástupce/zástupkyni**, který/á bude pečovat o organizační a administrativní záležitosti chodu školy.

Co od Vás požadujeme:

* vysokoškolské vzdělání v přírodních, ekonomických nebo technických vědách,
* **orientace v inovativních pedagogických přístupech výhodou**,
* minimálně **5letou učitelskou praxi** na základní nebo střední škole,
* morální a trestní bezúhonnost.

Co od Vás očekáváme:

* výborné **organizační a komunikační dovednosti**, schopnost vést lidi, systematičnost, samostatnost, zkušenost s vedoucí pracovní pozicí je vítána,
* **respektující přístup** a ovládání metod respektující komunikace, trpělivost a pozitivní přístup v situacích vyžadujících řešení,
* schopnost **vyhodnocovat úkoly a cíle**, proaktivně hledat cesty k jejich naplnění, dobrou organizaci práce, schopnost přizpůsobovat se změnám v dynamickém prostředí,
* chuť nést vize a hodnoty školy, **spolupracovat** napříč celým školním týmem, přirozeně být ostatním příkladem,
* nebát se navrhovat **inovace**, ale být loajální k výsledkům rozhodnutí,
* ochotu se **vzdělávat** a profesně růst.

Co bude především Vaší náplní práce:

* zajištění **přijímacího řízení** do vzdělávacích programů školy,
* koordinacepráce přidělené **odborné sekce** (přenos a upřesnění informací z vedení školy, spolupráce na kontrolní činnosti v rámci tohoto metodického sdružení) – odborné sekce (OS) patří mezi naše organizační jednotky, mají své vedoucí a sdružují dílčí předmětové komise,
* naplňování strategických cílů rozvoje školy v oblasti **implementace inovativních pedagogických přístupů**,
* spolupráce s koordinátorem **školního parlamentu**
* koordinace **uvádění nových učitelů**,
* nezbytná **administrativa** spojená s chodem školy – komunikace s institucemi a pravidelné výkaznictví, povinná dokumentace školy, spisová služba apod.,
* pedagogická činnost dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb.,
* další činnosti a úkony na základě aktuálních potřeb školy.

Co Vám nabízíme:

* příležitost **aktivně se podílet** na realizaci inovativního vzdělávacího systému, podporu profesního i osobního rozvoje, podporu při adaptaci v novém kolektivu,
* **přátelské a podnětné pracovní prostředí**,
* **podporu, respekt a důvěru** vedení školy,
* práci na plný pracovní úvazek,
* platové ohodnocení odpovídající Vašim kompetencím a zkušenostem (45 000 – 65 000 Kč),
* benefity (obědy na pracovišti za zvýhodněnou cenu, příspěvek FKSP).

Zaujala Vás naše nabídka? Dejte nám o sobě vědět a do **30. dubna 2025** nám e-mailem pošlete Vaši přihlášku doplněnou následujícími přílohami:

1. **Strukturovaný životopis**: s uvedením Vašeho vzdělání, učitelské i neučitelské praxe, dovedností a pracovních zkušeností,
2. **Motivační dopis**: sdělte nám, proč máte zájem získat nabízenou práci, jaký je Váš pohled na současné vzdělávání a proč bychom si do vedení školy měli vybrat právě Vás.

***Termín podání přihlášek***: 30. 4. 2025

***Přihlášky zasílejte na***: ales.ruda@purkynka.cz, do předmětu e-mailu uveďte **VŘ zástupce ředitele**

***Případné odpovědi na otázky získáte na tel***.: 601 126 628 (Aleš Ruda, ředitel školy).

*Nového člena vedení školy budeme vybírat pečlivě a zodpovědně, proto je výběrové řízení vícekolové. V případě, že splňujete naše očekávání a Váš profil nás zaujme, pozveme Vás k účasti na dalším kole, kterým bude řízený rozhovor se členy vedení školy (cca pol. května). Počítáme s Vámi od 1. 8. 2025, ale připojit se k nám můžete dle dohody i dříve.*