

IDENTIFIKÁCIA	POZÍCIE	NÁZOV PRACOVNÉHO MIESTA	ADMINISTRATÍVNY/A RIADITEĽ/KA ZODPOVEDNÝ/Á ZA VZŤAHY SO SLOVENSKÝ MI ORGÁNMI
		STRUČNÝ POPIS	Administratívny riaditeľ je členom vedenia Medzinárodnej francúzskej školy v Bratislave (EFIB). Funkciu vykonáva pod vedením riaditeľky školy.
PROFIL		CHARAKTERISTIKA POZÍCIE	Úlohy administratívneho riaditeľa zodpovedného/povereného za vzťahy/ komunikáciu so slovenskými orgánmi spadajú pod rámec: - dvojitej akreditácie školy, a to slovenskej a francúzskej, ako i bilaterálnej dohody medzi oboma týmito štátmi, - slovenskej legislatívy o organizácii a riadení zamestnancov.
		ZODPOVEDNOSTI	Pod vedením riaditeľky školy si administratívny riaditeľ zodpovedný za vzťahy so slovenskými orgánmi plní voči slovenským úradom administratívne úlohy vyplývajúce z akreditácie MŠ SR. Preberá povinnosti ktoré má voči žiakom, zamestnancom, rodičom žiakov a partnerom školy, a to tak, aby boli v súlade s organizačným poriadkom súkromnej školy s medzinárodným programom a diplomami, ktoré škola vydáva. Zastrešuje túto prácu pre všetky školské úrovne, od materskej školy až po koniec štúdia na gymnáziu. Vedie alebo sa zúčastňuje na poradách, zasadaniach pracovných skupín a príslušných orgánov školy spolu so vzdelávacou komunitou a partnermi. Je spolutvorcom výchovno-vzdelávacej dynamiky školy a podieľa sa na vylepšovaní prepojenia plánu školy, jej dvojitej akreditácie a dodržiavaní štátnej legislatívy.
		ÚLOHY	<ul style="list-style-type: none"> - vykonáva administratívne úkony (zber, prenos a archivácia údajov) a poskytuje údaje do informačných systémov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky, NUCEMu, Okresného úradu Bratislava, mestskej časti Petržalka a mesta Bratislava - implementuje rozhodnutia školy a miestnych orgánov týkajúcich sa oblasti vzdelávania - v rámci akreditácie MŠ SR zbiera, kontroluje a dodáva údaje týkajúce sa žiakov, učiteľov, fungovania tried, hodnotenia žiakov a organizácie skúšok príslušným orgánom - objektívne a súhrne komunikuje s riaditeľkou školy, administratívnymi a pedagogickými pracovníkmi školy, zákonnými zástupcami žiakov a partnermi školy o témach spadajúcich do oblasti jeho pôsobnosti: legislatívne zmeny, sledovanie prítomnosti žiakov, sledovanie hodnotení žiakov, atď. - organizuje zasadnutia Slovenskej rady školy a zúčastňuje sa zasadaní príslušných orgánov školy - usiluje sa o pozitívne zviditeľnenie školy - aktívne sleduje legislatívu týkajúcu sa fungovania všetkých typov školských zariadení (predškolských, základných škôl, gymnázií - a to z hľadiska rešpektovania administratívneho a pedagogického plánu, plánu na ochranu zdravia a bezpečnostného plánu - spracováva a archivuje údaje týkajúce sa žiakov a ich zákonných zástupcov so zreteľom na školský zákon a pravidlá GPDR

	VYŽADOVANÉ SCHOPNOSTI A ZNALOSTI	Okrem schopnosti riadiť, kandidát : <ul style="list-style-type: none"> - disponuje dobrými počítačovými zručnosťami, ovláda kancelárske aplikácie a rýchlo si osvojuje prácu s novými - ovláda štátny jazyk a francúzsky alebo anglický jazyk - pozná slovenský výchovno-vzdelávací systém, jeho pravidlá a platné zákony, či už ide o materskú školu, základnú školu, gymnázium alebo vysokoškolské štúdium - vie si osvojiť fungovanie francúzskeho výchovného systému a vedieť ho prepojiť so slovenským školským systémom - chápe problematiku medzinárodného, viacjazyčného a multikultúrneho kontextu školy - je schopný vnímať výzvy, ktoré prináša práca s rôznymi slovenskými a francúzskymi inštitucionálnymi partnermi a vzdelávacou komunitou školy - uplatňuje tímovú spoluprácu, vie plánovať a má schopnosť syntézy - pozná svoju rolu v rámci inštitúcie a preberá za ňu zodpovednosť spojenú so svojou funkciou.
ADMINISTRATÍVNE UPRESNENIA	PREDPOKLADY (diplomy a skúsenosti)	<ul style="list-style-type: none"> - vysokoškolské vzdelanie II. stupňa - vykonanie I. atestácie alebo I. kvalifikačnej skúšky, alebo jej náhrady - certifikáty potvrdzujúce úroveň ovládania francúzskeho a anglického jazyka vítané - minimálne 5-ročné pôsobenie a skúsenosti na podobnej pozícii na medzinárodnej, štátnej alebo súkromnej škole
	TYP PRACOVNEJ ZMLUVY	<ul style="list-style-type: none"> - zmluva na dobu určitú na obdobie jedného roka od 01/09/2019 - možnosť zmluvy na dobu neurčitú od 01/09/2020
	PRACOVNÝ ČAS	<ul style="list-style-type: none"> - práca na plný pracovný úväzok. - mzda od 2 000 eur
	AKO Podať ŽIADOSŤ Informácie o výberovom konaní	<p>Žiadosti je potrebné doručiť do 15.6.2019 v štátnom a vo francúzskom alebo anglickom jazyku na:</p> <p>bureau@efib.sk direction@efib.sk</p> <p>Prílohy žiadosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Životopis (je potrebné uviesť mailový aj telefonický kontakt na mobilný telefón) a referencie z predošlých zamestnaní - Motivačný list - Kópie diplomov a certifikátov - Súhlas so spracovaním osobných údajov - Výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace
	PRAVIDLÁ A PODMIENKY VÝBERU	<ul style="list-style-type: none"> - Budeme kontaktovať iba vybraných kandidátov na základe doručených dokumentov - Potrebné je úspešné absolvovanie pracovného pohovoru pred výberovou komisiou - Výber kandidáta a oznámenie o výbere najneskôr 1.7.2019