



**TRIVIS – SŠV a VOŠ bezpečnosti silniční dopravy Jihlava, s.r.o.**  
Brněnská 68, 586 01 Jihlava,  
IČO 27 71 12 34, tel./fax: 567 215 764  
email: jihlava@trivis.cz, www.trivisjihlava.cz

---

*Na základě plánovaných personálních změn ve vedení TRIVIS – Střední školy veřejnoprávní a VOŠ bezpečnosti v silniční dopravě Jihlava, s.r.o.*

**rozhodl předseda představenstva TRIVIS, a.s.  
vyhlásit výběrové řízení na obsazení funkce**

**Zástupce ředitele školy pro VOŠ**

**TRIVIS – Střední školy veřejnoprávní a VOŠ bezpečnosti v silniční dopravě Jihlava, s.r.o.**

**Předpokládaný termín nástupu od 1.1.2021**

**Obsah výběrového řízení tvoří:**

- a) Vyhodnocení uchazečů dle odevzdaných písemných podkladů
- b) Řízený personální pohovor

**Uchazeči pro výše uvedenou funkci musí ve smyslu zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů splňovat tyto předpoklady:**

- odbornou kvalifikaci (vysokoškolské vzdělání získané studiem v akreditovaném magisterském studijním programu), včetně příslušné pedagogické praxe trvání min 3 r.
- morálně bezúhonnost
- zdravotní způsobilost
- znalost školských předpisů a školské problematiky
- řídicí a organizační schopnosti
- počítačová gramotnost
- manažérské předpoklady a zkušenosti z vedení kolektivu

Dalšími předpoklady jsou flexibilita, vysoké pracovní nasazení, samostatnost, ochota v případě plnění nutných úkolů pracovat i nad rámec pravidelné pracovní doby, včetně vícedenních pracovních cest, konstruktivní jednání s nadřízenými orgány a podřízenými spolupracovníky, žáky a studenty školy a jejich zákonnými zástupci. Ochota dále se vzdělávat.

**K přihlášce přiložte:**

- motivační dopis
- strukturovaný profesní životopis (neplatí pro zaměstnance školy)
- kopie dokladů o dosaženém vzdělání (neplatí pro zaměstnance školy)

**V dalším průběhu řízení uchazeči doloží:**

- doklad o průběhu zaměstnání a délce praxe podle § 5 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, potvrzený posledním zaměstnavatelem (neplatí pro zaměstnance školy)
- výpis z evidence Rejstříku trestů (neplatí pro zaměstnance školy)
- lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti od smluvního lékaře školy (neplatí pro zaměstnance školy)

**Výkon funkce zástupce ředitele školy zahrnuje:**

**1. Nadřízenost, podřízenost:**

Zástupce ředitele pro vyšší odbornou školu Trivis – SŠV a VOŠ BSD Jihlava, s.r.o. je členem vedení školy, za výkon své funkce odpovědný řediteli školy. Je nadřízený všem pedagogickým pracovníkům, THP, studentům a žákům školy. Spolupracuje a řídí se metodickými pokyny, nařízeními a opatřeními vydávanými ředitelem školy.

**2. Náplň pracovní činnosti:**

- V případě nepřítomnosti ředitele jej zastupuje a vyřizuje neodkladné záležitosti.
- Řídí, přiděluje úkoly a provádí kontrolní činnost (hospitační činnost) pedagogům vyučujících odborné předměty na střední škole a všech předmětů vyučovaných na VOŠ.
- Koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky a studenty v rozsahu min. 5 hodin.
- Dohlíží na soulad dokumentů, nařízení a opatření vydávaných školou s platnými právními předpisy.
- Provádí metodologickou činnost v oblasti tvorby akreditačního programu VOŠ. Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Sleduje, kontroluje a hodnotí vzdělávací proces studentů VOŠ včetně jeho výsledků.
- Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov a za dodržování akreditačního programu na VOŠ.
- Ve spolupráci se zástupcem ředitele pro střední školu sestavuje, podle úvazku učitelů, rozvrh školy včetně dozorů a pohotovostí. Provádí kontrolu plnění dozorů.
- Navrhuje úvazky učitelů podle učebního plánu a podle jejich aprobace.
- Podílí se na zajišťování suplování učitelů ve vyučovacím procesu se zaměřením na výuku na VOŠ.
- Navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (třídnictví, vedení školních a mimoškolních aktivit, vedení odborných skupin).
- Ve spolupráci se zástupcem ředitele pro střední školu se podílí na zpracování ročního a měsíčních plánů školy, termínového kalendářního plánu na školní rok (pedagogické rady, pracovní porady, zápis).

- Přípravuje podklady a návrhy na úpravu akreditačního programu VOŠ.
- Ve spolupráci s předsedy odborných skupin organizuje tvorbu tematických plánů odborných předmětů a provádí průběžnou kontrolu jejich plnění.
- Ve spolupráci s předsedy odborných skupin zpracovává plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků odborných předmětů, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí.
- Projednává spolupráci školy s dalšími organizacemi a to se zaměřením na výuku vybraných odborných předmětů pro střední školu a VOŠ.
- Organizuje a smluvně zajišťuje odbornou praxi žáků střední a vyšší odborné školy.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces studentů VOŠ včetně jeho výsledků. Sleduje plnění platných osnov a učebních plánů.
- Organizuje zadávání, zpracování a hodnocení absolventských prací a závěrečná absolutoria studentů VOŠ.
- Organizuje a zabezpečuje absolutorium studentů VOŠ.
- Organizuje prezentaci školy na veřejnosti a ve spolupráci se zástupcem ředitele pro střední školu organizuje provádění náborových akcí se zaměřením na nábor studentů na VOŠ.
- Kontroluje stav pořádku a péče o školní nábytek ve třídách, přijímá opatření k bezpečnému provozu školy a zamezení vstupu cizích osob do objektu školy. Řídí práci správce školy (školník).
- Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.

### **3. Dokumentace školy**

- Je odpovědný za formální a obsahovou a právní čistotu školní - pedagogické dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Podílí se na zpracování statistických výkazů o škole s problematikou žáků, studentů a vyučovacího procesu.
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky a výchovy a ve spolupráci s předsedy předmětových komisí provádí výběr učebnic a učebních textů.

Do výběrového řízení budou zařazeny pouze vlastnoručně podepsané přihlášky uchazečů se všemi úplnými požadovanými přílohami, osobně doručené na sekretariát školy, nebo zaslané poštou na adresu: TRIVIS-Střední škola veřejnoprávní a VOŠ bezpečnosti v silniční dopravě, Jihlava s.r.o, Brněnská 68, 586 01 Jihlava, nejpozději **do uzávěrky dne 15. září 2020 do 10,00 hod.** Obálku označte slovy: „Výběrové řízení TRIVIS - SŠV a VOŠ Jihlava, s.r.o.“

V Jihlavě dne 27. srpna 2020

Ing. Dušan Hason  
ředitel školy

JUDr. Karel Klvaňa  
předseda představenstva

**ČASOVÝ PLÁN VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:**

- 1) Vyhlášení výběrového řízení zřizovatelem do 30. 8. 2020
- 2) Doručení přihlášek uchazečů do 15. 9. 2020
- 3) Vyhodnocení uchazečů dle odevzdaných písemných podkladů do 30. 9. 2020
- 4) Řízený personální pohovor v termínu od 30. 9. 2020 do 15. 10. 2020
- 6) Vyhlášení výsledků výběrového řízení – do 15. října 2020

