

## **Koordinátor/ka expertných pracovných skupín**

Štátny pedagogický ústav

### **Miesto výkonu práce**

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 831 03 Bratislava

### **Druh pracovného pomeru**

plný úväzok, po dohode možný čiastočný úväzok, doba určitá 1 rok

### **Termín nástupu**

dohodou

### **Mzdové podmienky (brutto)**

Odmeňovanie podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Tarifný plat vo výške **962,50** eur/mesiac. Po zapracovaní možnosť priznania osobného príplatku až do výšky **962,50** eur/mesačne.

### **Informácie o pracovnom mieste**

Pracovná pozícia je naviazaná na plnenie cieľov, míľnikov a aktivít Plánu obnovy a odolnosti SR v rámci komponentu 6: Dostupnosť, rozvoj a kvalita inkluzívneho vzdelávania na všetkých stupňoch, reformy 2: Definícia konceptu špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí a žiakov a vypracovanie modelu nárokovateľných podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní vrátane systému ich financovania, za ktorých realizáciu zodpovedá Štátny pedagogický ústav.

### **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti**

Hľadáme posilu do rozširujúceho sa tímu Štátneho pedagogického ústavu, ktorý sa zaoberá témami inkluzívneho vzdelávania a špeciálnej pedagogiky.

Ponúkame prácu v stabilnom zázemí s množstvom zamestnaneckých benefitov v kombinácii so zaujímavou a dynamickou pracovnou agendou. Aktuálne pripravujeme viacero zmien, ktoré pomôžu zlepšiť vzdelávací systém na Slovensku a spolupracujeme pri tom s expertkami a expertmi naprieč Slovenskom aj v zahraničí. Hľadáme niekoho, kto nám pomôže tieto organizačné zmeny zabezpečiť.

### **Náplňou práce bude najmä**

- podpora pri organizácii stretnutí (príprava podujatia, napr. cestovné príkazy, pomoc pri technickom zabezpečení on-line stretnutí, komunikácia s účastníkmi);
- podpora pri koordinácii externých expertov (príprava zadaní podľa podkladov, e-mailová komunikácia);
- podpora tímu pri odborných činnostiach (príprava podkladov, úprava dokumentov, e-mailová komunikácia);
- organizačná podpora pri pracovných cestách (zabezpečenie ubytovania, dopravy);
- zabezpečenie bežného chodu kancelárie, správa kalendára, podpora vedenia pri bežnej agende.

### **Zamestnanecké výhody, benefity**

- možnosť byť súčasťou dôležitých zmien vo vzdelávaní na Slovensku,
- príjemné pracovné prostredie,
- pružný pracovný čas,
- možnosť pracovať z domu jeden deň v týždni,
- dovolenka 5 týždňov (zamestnanci do 33 rokov) alebo 6 týždňov (zamestnanci nad 33 rokov alebo trvalo sa starajúci o dieťa),
- sociálna politika – príspevok na stravovanie, DDS.

### **Informácie o výberovom konaní**

V prípade záujmu o pracovnú ponuku posielajte životopis v slovenskom jazyku a motivačný list spolu so súhlasom so spracovaním osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov e-mailom na adresu **personalne@statpedu.sk** do **29. 9. 2021**.

V žiadosti o zamestnanie, prosím, uveďte aj to, či máte záujem pracovať na plný alebo čiastočný (uveďte v percentách) pracovný úväzok.

*Zamestnávateľ si vyhradzuje právo pozvať na osobné stretnutie len vybraných uchádzačov.*

### **Predpokladaný termín ukončenia výberového konania**

30. 9. 2021

### **Požiadavky na zamestnanca**

vysokoškolské II. stupňa

### **Počet rokov praxe**

na danú pozíciu sa nepožaduje prax

### **Osobnostné predpoklady a zručnosti**

- zodpovednosť, spoľahlivosť,
- záujem učiť sa nové veci a hľadať najlepšie riešenia aj v neprehľadných situáciách,
- komunikatívnosť,
- precíznosť.

### **Ostatné znalosti**

Microsoft Word – bežný užívateľ

Microsoft Excel – bežný užívateľ

Microsoft PowerPoint – bežný užívateľ

Microsoft Outlook – bežný užívateľ

Ovládanie anglického jazyka minimálne na úrovni B1

### **Zoznam požadovaných dokumentov**

- Žiadosť o zaradenie do výberového konania,
- Profesionálny štruktúrovaný životopis,
- Motivačný list,
- Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti,
- Fotokópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- Čestné vyhlásenie o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo kópia dokladu o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni.

### **Stručná charakteristika organizácie**

Štátny pedagogický ústav plní úlohy zabezpečenia odborného-metodického riadenia škôl a školských zariadení, ako aj vzdelávacej činnosti pedagogických pracovníkov. ŠPÚ je priamo riadenou organizáciou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

### **Počet zamestnancov**

50 – 99 zamestnancov

### **Adresa spoločnosti**

Štátny pedagogický ústav

Pluhová 8

831 03 Bratislava

<http://www.statpedu.sk>

### **Kontakt**

Tel.: 0917 510 218

E-mail: [personalne@statpedu.sk](mailto:personalne@statpedu.sk)