AKTUÁLNÍ NABÍDKA · ZVEŘEJNĚNO 6. 11. 2026

Vedoucí studijního oddělení

Jahodovka – Vyšší odborná škola sociálně právní hledá novou vedoucí či nového vedoucího studijního oddělení. Hledáme samostatného a organizačně schopného člověka, který zajistí každodenní chod studijního oddělení, povede jeho pracovníky a bude se podílet na administrativním zajištění studia. Nabízíme stabilní zázemí školy, přátelský kolektiv, podporu vedení a možnost profesního rozvoje.

MÍSTO VÝKONU
Jahodová 2800/44, Praha 10

TYP SMLOUVY
9. platová třída, nepedagogický pracovník

KONTAKT
Ing. Lenka Pecková
✉ lenka.peckova@vossp.cz

Podrobnosti nabídky

Jahodovka – Vyšší odborná škola sociálně právní se sídlem v Praze 10 hledá novou kolegyni nebo kolegu na pozici vedoucího studijního oddělení.

Pracovní pozice zahrnuje organizační vedení studijního oddělení, koordinaci jeho pracovníků a zajišťování administrativních procesů souvisejících se studiem. Důležitou součástí práce je také komunikace se studenty, práce se školním informačním systémem a orientace v příslušných právních předpisech.

CO VÁS ČEKÁ:

- Zabezpečení každodenního chodu studijního oddělení.
- Vedení podřízených pracovníků.
- Zajišťování administrativních procesů souvisejících se studenty školy.
- Vedení školní matriky.
- Vyplňování dotazníků a zpracovávání statistik pro nadřízené orgány.
- Administrativní zajištění přijímacího řízení.
- Organizační a administrativní zajištění začátku školního roku, včetně zápisů ke studiu.
- Administrativní zajištění zkouškového období.
- Administrativní zajištění absolutorií.
- Správa a obsluha informačního systému školy.
- Vyřizování každodenní studijní agendy, včetně žádostí studentů.

POŽADUJEME:

- Samostatnost a zodpovědný přístup k práci.
- Odolnost vůči stresu.
- Dobré komunikační a organizační schopnosti.
- Bezproblémový písemný projev.
- Smysl pro systém, pořádek a pečlivost.
- Zkušenosti s administrativní činností.
- Dobré počítačové dovednosti a zkušenosti s databázemi.
- Schopnost orientovat se v právních předpisech.
- Znalost školského zákona a vyhlášky upravující vzdělávání na vyšších odborných školách.
- Ochotu učit se novým věcem.
- Časovou flexibilitu v zátěžových obdobích školního roku, zejména v srpnu, září, květnu a červnu.

VÝHODOU JE:

- Znalost problematiky správního řízení.
- Předchozí profesní zkušenost ze školního prostředí nebo úřadu.
- Zkušenost s vedením pracovního týmu.

NABÍZÍME:

- Platové zařazení jako nepedagogický pracovník do 9. platové třídy, s platovým stupněm podle počtu let odborné praxe.
- Příjemný pracovní kolektiv.
- Moderní a dynamické pracovní prostředí.
- Možnost osobnostního a profesního rozvoje, včetně účasti na školeních a konferencích.
- Pracovní notebook a telefon.
- Příspěvek na stravování.
- Pět týdnů dovolené.
- Příspěvky z Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP).
- Podporu ze strany vedení školy.

JAK SE PŘIHLÁSIT:

V případě zájmu zašlete svou přihlášku na e-mail **lenka.peckova@vossp.cz**.

Uzávěrka přihlášek: 16. listopadu 2026.