

**Výchovný ústav, základní škola a střední škola, Velké Meziříčí, K Rakůvkám 1**  
**K Rakůvkám 1, Velké Meziříčí, 594 01, tel.,fax. 566523132, e-mail: velmez@vuvm.cz**

# **Popis pracovních míst**

**ve**

**VÚ, ZŠ a SŠ, Velké Meziříčí**

**Vypracovala: Dana Dočkalová**

**Martina Hladíková**

**Ve Velkém Meziříčí dne 20.1.2011**

## **Popis pracovních míst ve VÚ, ZŠ a SŠ, Velké Meziříčí, K Rakůvkám I**

**se sídlem 594 01 Velké Meziříčí, K Rakůvkám I**

---

### **Osnova - Popis a specifikace pracovního místa**

- a) Název pracovního místa
- b) Charakteristika vykonávané práce
- c) Povinnosti
- d) Vybavení
- e) Bezprostředně nadřízená funkce
- f) Pracovní podmínky
- g) Požadované vzdělání a délka praxe
- h) Osobnostní požadavky a předpoklady
- i) Další požadavky

### **Pracovní místa VÚ pedagogických pracovníků**

- Vedoucí učitel – zástupce ředitele
- Učitel
- Učitel odborného výcviku
- Vedoucí vychovatel
- Vychovatel
- Denní asistent pedagoga
- Asistent pedagoga – noční
- Speciální pedagog
- Psycholog

### **Pracovní místa VÚ provozních zaměstnanců**

- Vedoucí ekonom
- Účetní
- Hospodářsko-správní pracovnice
- Vedoucí školní jídelny
- Sociální pracovnice
- Kuchařka, kuchař
- Hospodyně
- Údržbář- řidič
- Uklízečka

**a) Název pracovního místa 2. 16. 01 VEDOUCÍ UČITEL, ZÁSTUPCE ŘEDITELE ( 12. pl. ř.)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

12.pl. tř.

Komplexní vzdělávací činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů. Tvorba koncepcí rozvoje oboru středního vzdělání s výučním listem nebo skupiny příbuzných oborů.

Tvorba koncepcí rozvoje oborů středního vzdělání s výučním listem nebo skupiny příbuzných oborů.

**c) Povinnosti**

- Řídí a koordinuje výuku a činnosti ve škole při výchovném ústavu.
- Koordinuje tvorbu ŠVP.
- Plní funkci výchovného poradce.
- Řídí a koordinuje školní a mimoškolní výchovnou a vzdělávací péči o děti s nařízenou ÚV a OV.
- Realizuje výuku dle zpracovaných ŠVP. Naplňuje cíle ŠVP v jednotlivých předmětech.
- Respektuje individuální zvláštnosti dítěte , snaží se dosáhnout jeho osobního maxima.
- Uplatňuje individuální přístup k jednotlivým dětem.
- Kontroluje činnost podřízených.
- Spolupracuje s vedoucím vychovatelem při stanovování nových koncepcí a záměrů v péči o děti s nařízenou ÚV a OV.

**d) Vybavení**

Vybavení školy - učebny , kabinety (počítač, tiskárna, kopírka, dataprojektor, výukové programy..).

Evidenční program – Databáze dětí, program Bakaláři.

**e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Ředitel

**f) Pracovní podmínky**

Prostory školy- učebny a materiální vybavení školy.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Vysokoškolské vzdělání v akreditovaném magisterském studijním programu dle jednotlivých profesí učitelů a doplněných vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném bakalářském programu v oblasti pedagogických věd zaměřené na speciální pedagogiku nebo vzdělání v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaného vysokou školou a zaměřené na speciální pedagogiku.

Psychoterapeutický výcvik

## **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svoji osobností.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného úsudku a rozhodování v krizové situaci.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita, flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Vysoké pracovní nasazení.
- Dostatečná psychická odolnost vůči stresu a zvládání náročných situací s dětmi.
- Zájem o další vzdělávání a sebevzdělávání, sledování novinek v oblasti školství.
- Manažerské a řídicí schopnosti .

## **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Bezúhonnost.

## **a) Název pracovního místa 2. 16. 01 UČITEL (11.- 12. pl. tř.)**

### **b) Charakteristika vykonávané práce**

11. pl. tř

Vzdělávací a výchovná činnost zaměřená na získávání vědomostí a dovedností ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech podle školního vzdělávacího programu, podle vzdělávacího programu vyšší odborné školy nebo podle individuálních vzdělávacích plánů ve spolupráci s dalšími odborníky a dalších metodických doporučení v oblasti pedagogiky a psychologie.

12. pl. tř

Komplexní vzdělávací činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů. Tvorba koncepcí rozvoje oboru středního vzdělání s výučním listem nebo skupiny příbuzných oborů.

### **c) Povinnosti**

- Realizuje výuku dle zpracovaných ŠVP. Naplňuje cíle ŠVP v jednotlivých předmětech.
- Respektuje individuální zvláštnosti dítěte, snaží se dosáhnout jeho osobního maxima.
- Uplatňuje individuální přístup ve výuce k jednotlivým dětem.
- Přípravuje žáky k závěrečným zkouškám a dosažení výučního listu.
- Podílí se na zpracování osnov ŠVP přidělených předmětů a jejich aktualizace.
- Učitel vede pedagogickou dokumentaci příslušné třídy a žáků, pravidelně ji doplňuje.
- Seznamuje žáky se školním řádem, provádí proškolení žáků s BOZP a PO, dbá na bezpečnost a ochranu zdraví při výuce.
- Zpracovává čtvrtletní hodnocení žáků, podklady z pololetního hodnocení předává kmenovým vychovateli.
- Třídní učitelé vedou pedagogickou dokumentaci žáků v programu BAKALÁŘI.
- Spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky (učiteli, vychovateli, psychologem, speciálním pedagogem..) při dosahování vzdělávacích a výchovných cílů.
- Spolupracuje s mimoškolní činností - za mimořádné projevy dítěte uděluje kladná a záporná opatření ve výchově.
- Zapisuje důležité informace o dětech do knihy denní evidence a do hodnotících sešitů dětí.
- Zodpovídá za svěření inventář školy.
- Koná práce související s přímou výchovnou a vzdělávací činností, podílí se na dovozech dětí z útěku.
- Účastní se metodických sezení s vychovateli, sociální pracovníci a speciálním pedagogem.
- Účastní se školních a celoustavních akcí.
- Plní další úkoly z pověření zástupce ředitele.

### **d) Vybavení**

Vybavení školy - učebny, kabinety (počítač, tiskárna, kopírka, dataprojektor, výukové programy..).

Evidenční program – Databáze dětí, program Bakaláři.

### **e) Bezprostředně nadřizená funkce**

Zástupce ředitele.

### **f) Pracovní podmínky**

Prostory školy- učebny a materiální vybavení školy.

### **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Vysokoškolské vzdělání v akreditovaném magisterském studijním programu dle jednotlivých profesí učitelů a doplněných vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném bakalářském programu v oblasti pedagogických věd zaměřené na speciální pedagogiku nebo vzdělání v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaného vysokou školou a zaměřené na speciální pedagogiku.

### **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svoji osobností.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného úsudku a rozhodování v krizové situaci.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita, flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Vysoké pracovní nasazení.
- Dostatečná psychická odolnost vůči stresu a zvládnání náročných situací s dětmi.
- Zájem o další vzdělávání a sebevzdělávání, sledování novinek v oblasti školství.

### **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Bezúhonnost.

## **a) Název pracovního místa 2. 16. 01 UČITEL ODBORNÉHO VÝCVIKU (9.- 10. pl. tř.)**

### **b) Charakteristika vykonávané práce**

9.pl.tř.

Vzdělávací a výchovná činnost v odborném výcviku při přípravě žáků v oborech středního vzdělání s výučním listem.

10 pl. tř.

Vzdělávací a výchovná činnost v praktickém vyučování v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou nebo odborném výcviku v náročných oborech středního vzdělávání s výučním listem.

### **c) Povinnosti**

- Realizuje výuku dle zpracovaných ŠVP. Naplňuje cíle ŠVP v odborném výcviku.
- Respektuje individuální zvláštnosti dítěte, snaží se dosáhnout jeho osobního maxima v praktických dovednostech.
- Uplatňuje individuální přístup ve výuce k jednotlivým dětem.
- Přípravuje žáky k začlenění na odbornou praxi, vede evidenci odborné praxe a připravuje podklady pro vyplacení odměn za produktivní činnost.
- Přípravuje žáky k závěrečným zkouškám a dosažení výučního listu.
- Učitel vede pedagogickou dokumentaci příslušné třídy a žáků, pravidelně ji doplňuje.
- Seznamuje žáky se školním řádem, provádí proškolení žáků s BOZP a PO, dbá na bezpečnost a ochranu zdraví při výuce.
- Zpracovává čtvrtletní hodnocení žáků, podklady z pololetního hodnocení předává kmenovým vychovateli.
- Spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky (učiteli, vychovateli, psychologem, speciálním pedagogem..) při dosahování vzdělávacích a výchovných cílů.
- Spolupracuje s mimoškolní činností - za mimořádné projevy dítěte uděluje kladná a záporná opatření ve výchově.
- Zapisuje důležité informace o dětech do knihy denní evidence a do hodnotících sešitů dětí.
- Zodpovídá za svěřený inventář školy a inventář učeben odborného výcviku.
- Koná práce související s přímou výchovnou a vzdělávací činností, podílí se na dovozech dětí z útěku.
- Účastní se metodických sezení s vychovateli, sociální pracovníci a speciálním pedagogem.
- Účastní se školních a celoustavních akcí.
- Plní další úkoly z pověření zástupce ředitele.

### **d) Vybavení**

Vybavení školy - učebny, kabinety (počítač, tiskárna, kopírka, dataprojektor, výukové programy..).

Vybavení učeben pro odborný výcvik.

Evidenční program – Databáze dětí, program Bakaláři.

### **e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Zástupce ředitele.

## **f) Pracovní podmínky**

Prostory školy- učebny a materiální vybavení školy.

Vybavení učeben odborného výcviku.

## **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

ÚSO vzdělání s výučním listem příslušného oboru, doplnění o maturitní zkoušku, pedagogické vzdělání (min. doplňkové studium pro mistry OV) a doplnění o speciální pedagogiku (doplňkové studium, bakalářské studium).

Vysokoškolské vzdělání v bakalářském programu speciální pedagogiky nebo jiném programu a doplněném o speciální pedagogiku., předchozí středoškolské odborné vzdělání příslušného oboru , nebo min rekvalifikace pro příslušnou odbornost.

## **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svojí osobností.
- Schopnost předávat odborné dovednosti daného oboru.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného úsudku a rozhodování v krizové situaci.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita, flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Vysoké pracovní nasazení.
- Dostatečná psychická odolnost vůči stresu a zvládání náročných situací s dětmi.
- Zájem o další vzdělávání a sebevzdělávání, sledování novinek v oblasti školství.

## **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Bezúhonnost.



**a) Název pracovního místa 2. 16. 03 VEDOUCÍ VYCHOVATEL (VEDOUCÍ PRACOVIŠTĚ)  
( 12. pl. ř.)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

12.pl. tř.

Stanovování diagnostických a výchovných postupů při výkonu ústavní a ochranné nebo preventivně-výchovné péče nebo při náročné výchovné práci s adolescenty, spojených s řešením problémů osob v krizových a mezních životních situacích ve spolupráci s odborníky z jiných odvětví.

**c) Povinnosti**

- Řídí a koordinuje mimoškolní výchovu ve výchovném ústavu.
- Koordinuje činnosti vychovatelů, asistentů pedagoga, spolupracuje se speciálním pedagogem, psychologem a sociální pracovníci.
- Metodicky vede vychovatele a asistenty pedagoga.
- Vede týdenní hodnocení a celoustavní skupinové sezení.
- Vede spolusprávu dětí.
- Spolupracuje se školou při výchovném ústavu.
- Respektuje individuální zvláštnosti dítěte , snaží se dosáhnout jeho osobního maxima.
- Uplatňuje individuální přístup k jednotlivým dětem.
- Komunikuje s rodiči a sociálními kurátory dětí .
- Kontroluje činnost podřízených.

**d) Vybavení**

Standardní vybavení kanceláře - (počítač, tiskárna, kopírka).

Evidenční program – Databáze dětí.

**e) Bezprostředně nadřizená funkce**

Zástupce ředitele, ředitel.

**f) Pracovní podmínky**

Prostory internátu.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Vysokoškolské vzdělání v akreditovaném magisterském studijním programu zaměřeném na speciální pedagogiku, nebo v oblasti pedagogických věd a doplněném o vzdělání v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaného vysokou školou a zaměřené na speciální pedagogiku.

Psychoterapeutický výcvik.

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.

- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svoji osobností.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného úsudku a rozhodování v krizové situaci.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita, flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Vysoké pracovní nasazení.
- Dostatečná psychická odolnost vůči stresu a zvládání náročných situací s dětmi.
- Zájem o další vzdělávání a sebevzdělávání, sledování novinek v oblasti školství.
- Manažerské a řídicí schopnosti.

#### **i) Další požadavky**

Dobrá zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Bezúhonnost.

## **a) Název pracovního místa 2. 16. 02 VYCHOVATEL (9 -11. pl.tř.)**

### **b) Charakteristika vykonávané práce**

9.pl.tř.

Komplexní výchovná a vzdělávací činnost ve školách nebo školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy nebo preventivně výchovné péče zaměřené na specifické potřeby dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.

Provádění vstupní a průběžné diagnostiky, návrhů výchovných a vzdělávacích opatření a zpracování podkladů pro koncepci výchovné a vzdělávací činnosti dětí, žáků a studentů nebo klientů se speciálními vzdělávacími potřebami.

10. pl. tř.

Komplexní výchovná, vzdělávací a diagnostická a preventivní činnost zaměřená na celkový rozvoj osobnosti nebo socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci školy, nebo jiného školského zařízení.

Koordinace protidrogové prevence v rámci příslušného zařízení.

11. pl. tř.

Samostatné zajišťování výchovné a vzdělávací činnosti při uplatnění speciálně pedagogických postupů. Samostatné provádění specifických pedagogických vyšetření a dalších vysoce náročných pedagogických činností.

### **c) Povinnosti**

- Vychovatel má na starosti skupinu, která má max. 8 dětí.
- U každé skupiny pracují 2 kmenoví vychovatelé, pro střídání dovolených a na výpomoc v případě potřeby je skupině přidělován denní asistent pedagoga.
- Kmenový vychovatel připravuje podklady pro vyplacení kapesného dětí, provádí měsíční vyúčtování.
- Kmenový vychovatel synchronizuje a plánuje dění a aktivity na skupině.
- Kmenový vychovatel zajišťuje víkendové vaření.
- Vychovatel nebo denní asistent nastupuje službu minimálně půl hod. před započítáním své přímé výchovné práce. Tento čas využívá k seznámení se s aktuálním děním na svém pracovišti, se záznamy v knize denní evidence ( za dobu, kdy nebyl na pracovišti přítomen) a s dalšími podstatnými okolnostmi týkající se jeho práce se svěřenými dětmi.
- Kmenový vychovatel zodpovídá za materiální vybavení skupiny, podává podmínky k opravám a dalšímu vybavení.
- Pravidelně každé pondělí proběhne v době od 15.00 do 15.30 týdenní hodnocení se skupinou, zde proběhne shrnutí podstatných událostí na skupině za uplynulý týden. Dohodne se s dětmi na odjezdech na dovolenky.
- Kmenový vychovatel, který vede týdenní hodnocení má od druhého vychovatele připraveny podklady k hodnocení dětí, jeho postřehy a poznámky a shrnutí, na základě kterých je dítě hodnoceno. Hlavním východiskem pro reflexi slouží hodnotící sešit dítěte. Záznam o týdenním hodnocení zapíše každé pondělí do databáze.

- Vychovatel nebo denní asistent ve službě zaznamenává průběh služby do knihy denní evidence, která je přístupná po síti na počítači. Zde vede záznamy o mimořádných událostech, o průběhu výchovných činnostech, chování dětí, telefonáty a další záznamy týkající dětí a skupiny.
- Kmenový vychovatel vede pedagogickou dokumentaci přidělených dětí.
- Vychovatel nebo denní asistent spolupracuje s vedoucím vychovatelem, speciálním pedagogem a psychologem při řešení výchovných problémů a záležitostí dítěte.
- Samostatně ukládá kladná a záporná opatření ve výchově, při vážnějším porušení vnitřního řádu a pravidel ústavu sepíše s dítětem dohodu, kde ustanoví body a dobu po kterou jsou dítěti odňaty výhody.
- Komunikuje s rodiči dětí a kurátory.
- Snaží se o nápravu zprerhaných vazeb s rodiči.
- Rodiče bezodkladně informuje o útěku dítěte a dalších záležitostech zásadní důležitosti.
- Kmenový vychovatel zasílá rodičům pololetní zprávy o chování dítěte.
- V době nepřítomnosti speciálního pedagoga podává písemné zprávy soudům či soc. kurátorům o chování dítěte.
- Zajišťuje dětem zájmové aktivity, a o těchto aktivitách vede záznamy.
- Každý kmenový vychovatel naplňuje cíle jednotlivých složek výchovy pořádáním zájmových aktivit, kroužků, akcí, besed, apod. (souhrn těchto aktivit předkládá vychovatel vedoucí vychovatelce při hodnocení pracovníků).
- Zajišťuje a organizuje praní a žehlení osobního prádla dětí – společně s dětmi.
- Zajišťuje pro děti víkendové stravování, které je realizováno za aktivní účasti dětí.
- Zajišťuje pro děti základní vybavení ošacením, doplňuje a nakupuje ošacení podle potřeb dítěte, podle sezónních potřeb a s ohledem na hospodárnost.
- Zodpovídá za přidělené patronátní prostory, a dále za pořádek čistotu a funkčnost vybavení v bytě, zajišťuje opravy a nápravy poškozeného, rozbitého či chybějícího vybavení.
- Podílí se na návratech dětí z útěku.
- Provádí u dětí nahodilé testy na přítomnost alkoholu či jiných návykových látek po návratu z volné vycházky nebo z dovolenky.
- Kmenový vychovatel mimo přímou výchovnou práci vykonává také nepřímou práci. Tato je z části určena vedoucím vychovatelem vykonávat na pracovišti, tuto dobu využívá vychovatel především k doplnění pedagogické dokumentace a dalším administrativním úkolům, a úkolům přidělených vedoucím pracovníkem. Část nepřímé práce je dána účastí na poradách, jako doprovod při dovozech dětí z útěku, k lékaři, apod., a dalšími činnostmi z pověření vedoucí vychovatelky. Část nepřímé výchovné práce je vykonávána také mimo pracoviště v domácím prostředí.
- Kmenový vychovatel pravidelně doplňuje záznamy do databáze dětí- týdenní hodnocení, měsíční záznamy. V databázi zpracovává také hlášení o útěk a opatření ve výchově.
- Vychovatel nebo asistent před plánovanou akcí s dětmi zpracovává plán této akce a po jejím ukončení její vyhodnocení, také je následně jeho povinností předem určeným pracovníkům předat podklady z akce pro webové stránky.
- Každý vychovatel má povinnost se dále vzdělávat. Pravidelně se účastní seupervizních setkání.
- Každý den je v rámci mimoškolní činnosti zahrnuta 1 hodina organizované přípravy na vyučování, kdy vychovatel dohlíží a pomáhá dětem s přípravou do školy.
- Plní další pokyny z pověření nadřízeného.

#### **d) Vybavení**

Vybavení – počítač, tiskárna, kopírka.

Vybavení pro zájmovou činnost a sportovní aktivity.

Evidenční program – databáze dětí.

#### **e) Bezprostředně nadřazená funkce**

Vedoucí vychovatel.

#### **f) Pracovní podmínky**

Přidělené prostory skupiny a další patronátní prostory.

#### **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Vysokoškolské studium v akreditovaném bakalářském studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřené na speciální pedagogiku pro vychovatele.

ÚSO vzdělání pro vychovatele rozšířené o studium speciální pedagogiky (vzdělání v programu celoživotního vzdělávání uskutečňované vysokou školou a zaměřené na speciální pedagogiku).

ÚSO bez odborné a pedagogické způsobilosti s podmínkou zahájit studium.

#### **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svojí osobností.
- Schopnost zaujmout děti širokou nabídkou zájmových aktivit- vlastní dovednosti a kreativita
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného úsudku a rozhodování v krizové situaci.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita, flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Vysoké pracovní nasazení.
- Dostatečná psychická odolnost vůči stresu a zvládání náročných situací s dětmi.
- Zájem o další vzdělávání a sebevzdělávání.

#### **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Řidičský průkaz.

Bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa 2. 16. 05 ASISTENT PEDAGOGA denní asistent (4 - 8 pl.tř.)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

4.pl.tř.

Přímá pedagogická činnost spočívající v pomocných výchovných pracích zaměřených na zkvalitnění společenského chování dětí a žáků nebo studentů.

Přímá pedagogická činnost spočívající v pomocných pracích zaměřených na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.

5.pl.tř.

Provádění rutinních prací při výchově a vzdělávání dětí a žáků nebo studentů, upevňují jejich společenského chování, pracovních, hygienických a jiných návyků, péče a pomoc při pohybové aktivizaci dětí, žáků a studentů.

6 pl.tř.

Výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí a žáků nebo studentů.

Výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.

7. pl. tř.

Výklad textu popřípadě učební látky a individuální práce s dětmi a žáky nebo studenty podle stanovených vzdělávacích programů a pokynů.

8. pl. tř.

Vzdělávací a výchovná činnost podle přesně stanovených pokynů a postupů učitele nebo vychovatele zaměřená na speciální vzdělávání, individuální vzdělávání nebo specifické výchovné potřeby dítěte, žáka nebo studenta nebo skupiny dětí, žáků nebo studentů.

**c) Povinnosti**

- Výchovná práce probíhá na skupině, která má max. 8 dětí.
- U každé skupina pracují 2 kmenový vychovatelé, pro střídání dovolených a na výpomoc v případě potřeby je skupině přidělován denní asistenti pedagoga. Denní asistent se střídá na jednotlivých skupinách.
- Spolupracuje s kmenovými vychovateli, synchronizuje a plánuje denní aktivity na skupině.
- Zajišťuje víkendové vaření.
- Denní asistent nastupuje službu minimálně půl hod. před započítím své přímé výchovné práce. Tento čas využívá k seznámení se s aktuálním děním na svém pracovišti, se záznamy v knize denní evidence ( za dobu, kdy nebyl na pracovišti přítomen) a s dalšími podstatnými okolnostmi týkající se jeho práce se svěřenými dětmi.
- Denní asistent ve službě zaznamenává průběh služby do knihy denní evidence, která je přístupná po síti na počítači. Zde vede záznamy o mimořádných událostech, o průběhu výchovných činností, chování dětí, telefonáty a další záznamy týkajících dětí a skupiny.

- Denní asistent spolupracuje s vedoucím vychovatelem, speciálním pedagogem a psychologem při řešení výchovných problémů a záležitostí dítěte. Hodnotí děti v závěru své služby i při mimořádných událostech.
- Samostatně ukládá kladná a záporná opatření ve výchově, při vážnějším porušení vnitřního řádu a pravidel ústavu sepíše s dítětem dohodu, kde ustanoví body a dobu po kterou jsou dítěti odňaty výhody.
- Rodiče bezodkladně informuje o útěku dítěte a dalších záležitostech zásadní důležitosti.
- Zajišťuje dětem zájmové aktivity, a o těchto aktivitách vede záznamy.
- Denní asistent vychovatele naplňuje cíle jednotlivých složek výchovy pořádáním zájmových aktivit, kroužků, akcí, besed, apod. (souhrn těchto aktivit předkládá vychovatel vedoucí vychovatelece při hodnocení pracovníků).
- Zajišťuje a organizuje praní a žehlení osobního prádla dětí – společně s dětmi.
- Zajišťuje pro děti víkendové stravování, které je realizováno za aktivní účasti dětí. Předem sestavuje jídelníček pro víkendové dny- v úterý na následující víkend, dle zásad zdravé výživy a hospodárného nakládání s přidělenými finančními prostředky.
- Zajišťuje pro děti základní vybavení ošacením, doplňuje a nakupuje ošacení podle potřeb dítěte, podle sezónních potřeb a s ohledem na hospodárnost ve spolupráci s kmenovým vychovatelem.
- Zodpovídá za přidělené patronátní prostory, a dále za pořádek čistotu a funkčnost vybavení v bytě, zajišťuje opravy a nápravy poškozeného, rozbitého či chybějícího vybavení – drobné opravy z prostředků zálohy skupiny.
- Podílí se na návratech dětí z útěku.
- Provádí u dětí nahodilé testy na přítomnost alkoholu či jiných návykových látek po návratu z volné vycházky nebo z dovolenky.
- Denní asistent mimo svou přímou výchovnou práci vykonává také nepřímou práci. Tato je z části určena vedoucím vychovatelem vykonávat na pracovišti. Část nepřímé práce je dána účastí na poradách, jako doprovod při dovozech dětí z útěku, k lékaři, apod., a dalšími činnostmi z pověření vedoucí vychovatelky. Část nepřímé výchovné práce je vykonávána také mimo pracoviště v domácím prostředí.
- V rámci nepřímé ped. práce je vychovatel nebo denní asistent pověřen vykonáním dozoru u nemocných dětí, doprovodem k lékaři, může být pověřen doprovodem k soudu, k přestupkové komisi, výslechu apod., dovozem dítěte z útěku, převozem do jiného zařízení, apod.
- Denní asistent pravidelně doplňuje záznamy do databáze dětí- týdenní hodnocení, měsíční záznamy. V databázi zpracovává také hlášení o útěku a opatření ve výchově.
- Asistent před plánovanou akcí s dětmi zpracovává plán této akce a po jejím ukončení její vyhodnocení, také je následně jeho povinností předem určeným pracovníkům předat podklady z akce pro webovou stránku.
- Plní další pokyny z pověření nadřízeného.

#### **d) Vybavení**

Vybavení – počítač, tiskárna, kopírka.

Evidenční program – databáze dětí.

#### **e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Vedoucí vychovatel.

## **f) Pracovní podmínky**

Přidělené prostory skupiny a další patronátní prostory.

## **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Střední vzdělání s maturitní zkouškou získané ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání (v oboru vzdělání zaměřeného na přípravu pedagogických asistentů), doplněného o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu pro asistenty.

Střední vzdělání s výučním listem získané ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání doplněného o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu pro asistenty.

## **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svojí osobností.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného úsudku a rozhodování v krizové situaci.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita, flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Vysoké pracovní nasazení.
- Dostatečná psychická odolnost vůči stresu a zvládání náročných situací s dětmi.

## **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Řidičský průkaz.

Bezúhonnost.



## **a) Název pracovního místa 2. 16. 05 ASISTENT PEDAGOGA noční služba ( 4 pl. tř.)**

### **b) Charakteristika vykonávané práce**

4 pl. tř.

Přímá pedagogická činnost spočívající v pomocných výchovných pracích zaměřených na zkvalitnění společenského chování dětí a žáků nebo studentů.

Přímá pedagogická činnost spočívající v pomocných pracích zaměřených na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.

### **c) Povinnosti**

- Noční asistent pedagoga má na starosti přidělenou skupinu dětí. Asistenti si vzájemně pomáhají při řešení vzniklých konfliktních situací.
- Jeho činnost je rozvržena do 39 hod přímé práce za týden v nočních hodinách, 1 hodina je vyhrazena na účast na poradách.
- Asistent pedagoga může být pověřen také denní službou – především v případech omezeného provozu v době prázdnin, víkendů apod.
- Zajišťuje dozor nad děti v době večerní, noční a ranní.
- Dbá na dodržování večerky a nočního klidu.
- Ráno budí a vypravuje děti dle rozvrhu školních hodin.
- Provádí dozor nad dětmi při snídani.
- Předává děti učitelům včetně jejich hodnotících sešitů.
- Vede záznamy v knize denní evidence o průběhu noční služby a okolnostech souvisejících s dětmi. Popř. zapisuje záznamy do programu databáze dětí.
- Během nočního klidu kontroluje dění na jednotlivých skupinách.
- Během noci se věnuje péči o přidělené patronátní prostory.
- Zajišťuje péči o ložní prádlo na přidělených skupinách – praní, žehlení a drobné opravy prádla. Zajišťuje drobné opravy prádla a ošacení dětí.
- Asistent pedagoga se také zúčastňuje prázdninových akcí či jiných sportovních, turistických a pobytových akcí po předchozí domluvě s vedoucí vychovatelkou. Může naplánovat s dětmi i návštěvu večerního kulturního programu.
- Asistent ráno ukončí službu až po řádné kontrole úklidu celé skupiny- pokojů.
- Podílí se na návratech dětí z útěku.
- Plní další povinnosti z pověření vedoucí vychovatelky nebo vedoucího pracoviště.

### **d) Vybavení**

Vybavení – počítač, tiskárna, kopírka.

Evidenční program – databáze dětí.

### **e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Vedoucí vychovatel.

### **f) Pracovní podmínky**

Přidělené prostory skupiny a další patronátní prostory.

### **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Střední vzdělání s maturitní zkouškou získané ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání (v oboru vzdělání zaměřeného na přípravu pedagogických asistentů), doplněného o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu pro asistenty.

Střední vzdělání s výučním listem získané ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání doplněného o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu pro asistenty.

### **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svojí osobností.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného úsudku a rozhodování v krizové situaci.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita a flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Dostatečná psychická odolnost vůči zvládnání náročných situací s dětmi

### **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Řidičský průkaz.

Bezúhonnost.

## **a) Název pracovního místa 2. 16. 03 SPECIÁLNÍ PEDAGOG (11 - 12 pl. tř.)**

### **b) Charakteristika vykonávané práce**

11. pl. tř.

Kontaktní činnosti zaměřené na jedince a skupiny dětí, žáků studentů se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobnostním a sociálním vývoji.

Provádění speciálně pedagogických nápravných, edukačních, reedukačních a kompenzačních činností s jedinci a skupinami dětí, žáků nebo studentů.

Speciálně pedagogické poradenství v oblasti nápravných, edukačních, reedukačních a kompenzačních postupů, prevence poruch chování, negativních jevů v sociálním vývoji a v oblasti vzdělávací dráhy a vedení programů prevence sociálně patologických jevů.

Etopedické, logopedické, somatopedické, psychopedické, tyflopédické a další specializované vyšetření dětí, žáků, studentů nebo klientů se zdravotním postižením a provádění nápravy nebo psychoterapeutických činností zaměřených na odstraňování nebo zmírnění poruch učení a chování. Zpracování programů integrace a inkluze dětí, žáků, studentů nebo klientů se speciálními vzdělávacími potřebami.

12 pl. tř.

Metodická a koordinační činnost v oblasti speciálně pedagogických preventivních a poradenských služeb ve školství.

### **c) Povinnosti**

- Vyhledává jedince se speciálními vzdělávacími a výchovnými potřebami.
- Diagnostika speciálních vzdělávacích a výchovných potřeb, analýza získaných údajů a jejich vyhodnocení.
- Vytyčení hlavních problémů jedince, stanovení individuálního plánu podpory v rámci výchovného zařízení.
- Provádí krátkodobou i dlouhodobou individuální práci s dítětem – činnost reedukační, kompenzační, stimulační.
- Provádí činnosti speciálně pedagogické, reedukační, kompenzační a stimulační se skupinou dětí.
- Participuje na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu a individuálního plánu rozvoje osobnosti v kooperaci s ostatními pedagogickými pracovníky.
- Průběžně vyhodnocuje účinnost navržených opatření, realizuje úpravy.
- Spolupracuje a průběžně komunikuje se zákonnými zástupci, kurátory, pedagogickými pracovníky DÚ, s odbornými pracovníky dalších institucí a odborných pracovišť ve prospěch dítěte.
- Metodické a koordinační činnosti v týmu pedagogických pracovníků.
- Participuje na vytváření školního vzdělávacího programu, individuálního programu rozvoje osobnosti s cílem zkvalitnění péče o dítě.
- Zajišťuje metodickou podporu pro pedagogické pracovníky, navrhuje metody a formy práce s dítětem pro zvýšení efektivnosti výchovných metod a postupů. Vede metodická sezení pedagogických pracovníků.
- Koordinace a metodické vedení asistentů pedagoga ve výchovném zařízení.

- Další činnosti z pověření vedoucího pracoviště.
- Zpracovává potřebné etopedické posudky pro sociální kurátory, soudy, policii.
- Plní funkci metodika prevence. Monitoruje, vyhledává a zjišťuje rizikové faktory a signály, které mohou vést k výskytu sociálně patologických jevů. Řeší situace, kdy se vyskytnou sociálně patologické jevy spolu s dětmi individuálně i skupinově. Řeší tyto situace ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky v týmu.
- Plní další úkoly související s aktuálními potřebami organizace podle pokynů nadřízeného.
- Monitoruje útěky dětí ze zařízení. podílí se na jejich návratu zpět do zařízení (snaží se je vyhledávat ve spolupráci se sociálními kurátory, kontakty s rodiči apod.).
- Vede evidenci dětí - databázi dětí, aktualizuje a doplňuje údaje.
- Při přijetí dítěte do zařízení jej seznamuje s chodem zařízení, napomáhá při zvládnutí adaptačního období.
- Komunikuje s rodiči informuje se o průběhu pobytu dítěte v době dovolenky.
- Plní další pokyny z pověření nadřízeného.

#### **d) Vybavení**

Standardní kancelářské vybavení – počítač, tiskárna, kopírka.

Evidenční program – databáze dětí.

#### **e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Vedoucí pracoviště.

#### **f) Pracovní podmínky**

Kancelář s vlastním pracovním místem.

Prostor pro individuální práci s dítětem.

Prostor pro skupinovou práci s dětmi.

#### **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Vysokoškolské vzdělání magisterského programu speciální pedagogiky.

Výcvik ve skupinové psychoterapii - výhodou.

Praxe s prací s dospívající mládeží.

## **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svoji osobností.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost samostatného rozhodování.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita a flexibilita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Dostatečná psychická odolnost vůči stresu a zvládání náročných situací s dětmi
- Vysoké pracovní nasazení.

## **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Bezúhonnost.

### **a) Název pracovního místa 1.05.01 PSYCHOLOG (11 - 12 pl. tř.)**

### **b) Charakteristika vykonávané práce**

11 pl. tř.

Poskytování krizové intervence.

Kontaktní činnosti zaměřené na jedince a skupiny se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji. Provádění individuálních a skupinových vyšetření dětí a mládeže podle stanovených postupů.

Vedení výchovkových a dalších programů osobnostního rozvoje a prevence sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů. Psychologické poradenství související se vzděláváním a výchovou dětí, žáků a studentů.

### **c) Povinnosti**

- Diagnostika a monitoring výchovných a výukových problémů dětí.
- Zjišťování sociálního klimatu ve třídách a skupinách.
- Screening, ankety, dotazníky v zařízení.
- Konzultační a poradenská činnost .
- Individuální případová práce s dětmi v osobních problémech, konzultace, vedení.
- Prevence sociálně patologický jevů mezi dětmi (prevence šikany, zneužívání návykových látek – monitoring aktuálního dění ve skupině vrstevníků, předcházení problematickým situacím upozorňování na varovné signály řešení s ostatními ped. pracovníky).
- Krizová intervence pro děti, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce.
- Prevence školního neúspěchu (náprava, vedení).
- Kariérové poradenství.
- Skupinová práce s dětmi.
- Podpora osobnostního a sociálního rozvoje jedince.
- Koordinace preventivní a reedukační práce s dětmi.
- Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.
- Pomoc při řešení multikulturní problematiky v prostředí zařízení.
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům.
- Budování důvěry a vzájemného vztahu s dítětem, podpora pozitivních stimulů.
- Doprovázení a podpora jedinců v jejich složitém období života.
- Spolupráce na programu vlastního rozvoje osobnosti dítěte.
- Plní další pokyny z pověření nadřízeného.

### **d) Vybavení**

Standardní kancelářské vybavení – počítač, tiskárna, kopírka.

Evidenční program – databáze dětí.

### **e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Vedoucí vychovatel.

### **f) Pracovní podmínky**

Kancelář s vlastním pracovním místem.

Prostor pro individuální práci s dítětem.

Prostor pro skupinovou práci s dětmi.

### **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Vysokoškolské vzdělání získané studiem v akreditovaném magisterského programu psychologie.

Výcvik ve skupinové psychoterapii.

Praxe s prací s dospívající mládeží, zkušenosti s vedením výcvikových skupin.

### **h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odborná znalost vývojové etapy dospívání a problematiky osobností dítěte v ústavu.
- Schopnost posoudit vlastní možnosti vzhledem k dítěti.
- Schopnost zaujmout svojí osobností.
- Schopnost posoudit možnosti dítěte.
- Schopnost dobře porozumět problému.
- Schopnost pracovat s konflikty a chybami.
- Snaha o předcházení selhání dítěte.
- Odpovědnost a samostatnost.
- Schopnost samostatného rozhodování.
- Umění vyjednávat.
- Schopnost spolupráce v týmu.
- Aktivita a kreativita.
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Dostatečná psychická odolnost vůči zvládnání náročných situací s dětmi
- Vysoké pracovní nasazení.

### **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Psychologické vyšetření.

Bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa : VEDOUCÍ EKONOM ( 11. platová třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

**Kumulace funkcí:** rozpočtář, finanční a investiční referent, personalista, koordinátor ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy nemovitostí (včetně zařízení ) organizace, další pracovní činnosti.

**1. 01.12 – Koordinační pracovník:** komplexní koordinace ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace.

Nejobvyklejším způsobem zajišťování koordinace je pověření jednotlivce touto činností tak, že je vybaven potřebnou pravomocí k udělování příkazů a odpovědností za splnění úkolů jím vedené skupiny, takže kromě příkazů má odpovědnost vytvářet ve skupině předpoklady pro dosahování stanovených cílů. Nazývá se nadřízeným a členové jím vedené skupiny jsou jeho podřízení.

**1. 02. 04 – Rozpočtář:** Sestavování rozpočtu organizace. Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich plnění.

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozborů a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

Hodnocení vývoje finančního hospodaření a vypracování podkladů pro státní závěrečný účet.

**1. 02. 05 – Finanční referent:** zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.

**1. 04. 02 - Investiční referent:** Koordinace přípravy a realizace investic, zpracování investičních záměrů, koordinace finančního zajišťování investic a projektové, technické, provozní, obchodní a organizační přípravy a řešení rozporů a vypořádání majetkoprávních vztahů organizace.

**1.02.01 – Personalista:** Komplexní koordinace personální správy v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním.

**1. 02. 06 - pokladník,** zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

**c) Povinnosti:**

Zajišťování správy ( údržba, opravy nemovitostí včetně zařízení) objektů VÚ a jejich zařízení včetně hospodářského využívání objektů po provozně ekonomické stránce, vedení autoprovozu včetně zpracování předepsané evidence, zpracovávání statistických výkazů, vedení osobních spisů zaměstnanců, podklady pro výplaty zaměstnanců.

Řídící a kontrolní činnost ekonomického oddělení VÚ včetně odloučených pracovišť.

Znalost práce s PC.

Znalost platné legislativy (zákonů ) PO ve školství .



Znalost účetnictví PO .

Znalost a orientace v oblasti ekonomiky , PaM, investic, financování a rozpočtu v PO.

Povinnosti vyplývající z pracovní náplně.

Řidičský průkaz B.

**d) Vybavení:**

Standardně vybavená kancelář s PC s možností malých porad pro jednání se zaměstnanci.

Uzamykatelné skřínky na osobní spisy zaměstnanců.

Trezor na pokladní hotovost.

**e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Ředitel zařízení.

**f) Pracovní podmínky:**

Standardně vybavená kancelář včetně soc.zařízení ( toaleta,kuchyňka, šatní skříňka ), BOZP.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe:**

Vysokoškolské vzdělání ekonomického směru ( 10 až 11. Plat.třída ).

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Řídící, komunikační a organizační schopnosti.

Samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost, analytické myšlení, flexibilita, rychlá reakce na změny, řešení více problémů na jednou vzhledem k zastoupení více funkcí pracovní náplně.

Schopnost týmové spolupráce s podřízenými.

Osobnost odpovědná za svá rozhodnutí, s aktivním přístupem a dobrým vztahem ke své práci, podřízeným , loajální vůči svému nadřízenému a ústavu, objektivní a vyrovnaná osobnost.

**i) Další požadavky:**

Dobrý zdravotní stav odolný vůči stresu.

Bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa: ÚČETNÍ ( 9. platová třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

**1.02.03 účetní** – Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky nebo úseku velké účetní jednotky včetně případů porušení povinností podle zákona účetnictví s příslušnými orgány.

Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.

Vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

**1. 02. 06 – pokladník** - zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

**c) Povinnosti:**

Povinnosti vyplývají z pracovní náplně, a ZP § 106.

Znalost podvojného účetnictví a zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů včetně zákonů a vyhlášek souvisejících s oblastí účetnictví PO trvale ve své profesi.

Znalost práce s PC.

Další pracovní povinnosti dle pokynů nadřízeného.

**d) Vybavení:**

Standardně vybavená kancelář.

Trezor na pokladní hotovost.

**e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Ekonom.

**f) Pracovní podmínky**

Standardně vybavená kancelář včetně soc.zařízení ( toaleta,kuchyňka, šatní skříňka ), BOZP.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Úplné střední odborné ekonomického směru délka praxe min. 5 let.

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Odpovědná, spolehlivá, samostatná, komunikativní osobnost.

Schopnost týmové spolupráce, potřeba a ochota vzdělávání se ve svém oboru.

**i) Další požadavky:**

Dobrý zdravotní stav , bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa: HOSPODÁŘSKO SPRÁVNÍ PRACOVNICE (8 . pl. třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce – kumulace funkcí**

**1. 01. 01 – administrativní a spisový pracovník**

Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven. Usměrnování a koordinace spisové služby včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů ( spisový řád ).

**1. 01. 04. – referent majetkové správy**

Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.

Úplná a podrobná operativní evidence majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy včetně opatření při zjištění nežádoucího stavu.

**1.02. 08 – zásobovač**

Zajišťování dodávek materiálu, surovin, strojů a zboží pro organizaci v požadovaném množství, kvalitě a času. Vedení poptávkových řízení. Účast na kontraktačních jednáních, výběr dodávek a uzavírání kontraktů s dodavateli.

**1.06.04 – skladník**

Organizace příjmu, skladování, ošetřování a výdeje zboží nebo surovin v širokém sortimentu včetně vstupní i výstupní kontroly. Udržování stavu zásob podle údajů z počítače a navrhování likvidace nadnormativních zásob. Hospodaření s vratnými obaly. Provádění inventur včetně vedení předepsané evidence. Běžná údržba mechanizačních prostředků a ostatního skladového zařízení.

**1.01.02 Sekretář**

- Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.

**c) Povinnosti:**

Povinnosti vyplývají z pracovní smlouvy a ZP § 106.

Znalost práce s PC.

Další pracovní povinnosti dle pokynů nadřízeného.

**d) Vybavení:**

Standardně vybavená kancelář, trezor na ceniny.

**e) Bezprostředně nadřazená funkce**

Ekonom.

**f) Pracovní podmínky**

Standardně vybavená kancelář včetně soc.zařízení ( toaleta,kuchyňka, šatní skříňka ), BOZP.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Úplné střední odborné ekonomického směru.

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Odpovědnost, spolehlivost, samostatnost, loajalita.

Schopnost týmové spolupráce s kolegy, komunikace.

**i) Další požadavky:**

Dobrý zdravotní stav.

Bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa: VEDOUCÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ ( 8. platová třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

**2 .05. 06. - provozář**

Organizace provozu velkokapacitního stravovacího zařízení včetně zajišťování jeho technického vybavení a údržby, ekonomické agendy, stanovování technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů.

**1.02. 08 – zásobovač**

Zajišťování dodávek materiálu, surovin, strojů a zboží pro stravovací provoz v požadovaném množství, kvalitě a času. Vedení poptávkových řízení. Účast na kontraktačních jednáních, výběr dodávek a uzavírání kontraktů s dodavateli.

**1.06.04 – skladník**

Organizace příjmu, skladování, ošetřování a výdeje zboží nebo surovin v širokém sortimentu včetně vstupní i výstupní kontroly. Udržování stavu zásob podle údajů z počítače a navrhování likvidace nadnormativních zásob. Hospodaření s vratnými obaly. Provádění inventur včetně vedení předepsané evidence. Běžná údržba mechanizačních prostředků a ostatního skladového zařízení.

**c) Povinnosti:**

Metodická a kontrolní činnost v oblasti stravování na OP a víkendového stravování VM.

Metodická a koordinační činnost kuchařů – instruktorů v souvislosti s praxí žáků v kuchyni.

Výběr finanční hotovosti za stravné zaměstnanců a předání této hotovosti do ústavní pokladny.

Povinnosti vyplývají z pracovní náplně a ZP § 106.

Znalost zákona o školním stravování včetně zákonů a vyhlášek souvisejících se stravovacím provozem v platném znění.

Spolupráce se školou a mimoškolní výchovou v oblasti řešení stravovací problematiky.

Zastupování kuchařů v době jejich nepřítomnosti.

Další pracovní povinnosti dle pokynů nadřízeného.

Znalost práce s PC.

**d) Vybavení:**

Ochranné pracovní prostředky.

Standardně vybavená kancelář.

Trezor na finanční hotovost za stravné zaměstnanců.

**e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Ekonom.

**f) Pracovní podmínky**

Standardně vybavená kancelář včetně soc.zařízení (toaleta,sprchový kout,šatní skříňka ) lékárnička, preventivní prohlídky, školení PO a BOZP.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Úplně střední odborné zaměřené na společné stravování.

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Odpovědnost, spolehlivost, samostatnost.

Schopnost týmové spolupráce ( návaznost práce s účetní,ekonomem a hosp.správní pracovníci) dobrá komunikace, získávání nových poznatků ve svém oboru školením a sebevzděláváním.

**i) Další požadavky:**

Dobrý zdravotní stav .

Řidičský průkaz B.

Bezúhonnost.

## **a) Název pracovního místa SOCIÁLNÍ PRACOVNICE (9 pl. tř.)**

### **b) Charakteristika vykonávané práce**

#### **2.08.02**

Sociálně právní poradenství, analytická a metodická činnost v sociální péči v zařízeních sociálních služeb, ve zdravotnických zařízeních nebo v záchytných zařízeních a v zařízeních sociálně-právní ochrany dětí. Vytváření podmínek pro zapojení klientů do společenského procesu za účelem sociálního začlenění i mimo rámec zařízení sociálních služeb.

Řešení sociálně-právních a sociálně zdravotních problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce, diagnostická činnost, poradenství; účast na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu klientů. Sociální práce v zařízeních sociálních služeb poskytujících služby sociální prevence (azylové domy, noclehárny apod.) a v zařízeních sociálně právní ochrany dětí.

#### **c) Povinnosti**

Vede osobní spisy dětí a zabezpečuje komplexnost dokumentace.

Zajišťuje administrativní stránku přijímání, přemístění, propuštění dítěte.

Zprostředkovává styk s OSPOD, komunikuje se sociálními kurátory a rodiči, při zajišťování dočasného pobytu v rodině nebo u osob blízkých.

Komunikuje se soudy, policií.

Připravuje podklady pro propuštění dítěte k dočasnému umístění mimo zařízení, pro zrušení nebo prodloužení ÚV nebo OV.

Zajišťuje v součinnosti s OSPOD možnosti zaměstnání či ubytování pro děti končící ústavní nebo ochrannou výchovu.

Stanovuje výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem umístěným v zařízení pro výkon ÚV nebo OV. V souvislosti s tímto vede příslušnou agendu, popř. vymáhá příspěvek prostřednictvím soudu.

Zajišťuje doprovod dětí k soudním jednáním, k výslechům. Podílí se na dovozech dětí z útěku.

Vede administrativu spojenou s útekem dětí ze zařízení a správní řízení spojené s vymáháním pohledávek spojených s návratem dítěte z útěku.

Vyřizuje veškeré správní řízení vyplývající ze zákona 109/2002 Sb ve znění pozdějších předpisů.

Účastní se zasedání pedagogické rady.

Vypracovává rozhodnutí ve správním řízení spojené s přijetím dítěte do příslušné formy vzdělávání.

Dle pokynů ředitele a příslušného nadřízeného vyřizuje korespondenci a obstarává administrativní záležitosti.

#### **d) Vybavení**

Standardní kancelářské vybavení – počítač, tiskárna, kopírka.

Evidenční program – databáze dětí.

Program ošetřovné.

#### **e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Vedoucí pracoviště.

#### **f) Pracovní podmínky**

Kancelář s vlastním pracovním místem, využívání prostor pro individuální komunikaci s dětmi.

#### **g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Středoškolské vzdělání - sociálně právního zaměření.

Vyšší odborná škola sociálně právního zaměření.

#### **h) Osobnostní předpoklady a požadavky**

- Zájem o práci s dětmi.
- Úcta ke svěřeným dětem, zájem o děti, respekt k jejich individualitě.
- Odpovědnost, samostatnost .
- Umění vyjednávat a rozhodovat.
- Schopnost spolupráce v týmu .
- Podíl na rozvoji celého zařízení.
- Loajalita.
- Schopnost dalšího vzdělávání a sebevzdělávání – především. v oblasti sledování právních předpisů.

#### **i) Další požadavky**

Dobrý zdravotní stav.

Bezúhonnost.



**a) Název pracovního místa: KUCHARKA - INSTRUKTORKA, KUCHAR - INSTRUKTOR (6. platová třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

**2.05.02 - kuchař**

Stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků a zajišťování správné gastronomické skladby. Zabezpečení výroby jídel a jejich normování.

**2.16.08 Lektor-instruktor**

Odborné specializované práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí, žáků nebo studentů ( u žáků učiliště a odborného učiliště v rámci odborného výcviku do ústavní kuchyně ).

**c) Povinnosti:**

Povinnosti vyplývají z pracovní náplně a ZP § 106.

Hygienické minimum, zdravotní průkaz.

Seznámení s vnitřními předpisy v oblasti stravovacího provozu a jejich dodržování.

Znalost obsluhy kuchyňského zařízení, BOZP.

Další pracovní povinnosti dle pokynů nadřízeného.

**d) Vybavení:**

Ochranné pracovní prostředky.

**e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Vedoucí školní jídelny.

**f) Pracovní podmínky**

Optimální vybavení kuchyně zařízením, soc.zařízení na pracovišti pro kuchaře,

( šatna,toaleta, sprchový kout ) lékárnička.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Výuční list, úplné střední odborné SHŠ.

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Odpovědnost, spolehlivost, samostatnost, snaha o nové poznatky ve svém oboru.

**i) Další požadavky:**

Dobrý zdravotní stav , bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa: HOSPODYNĚ ( 5. platová třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce:**

**2. 05. 05. – pracovník obchodního provozu**

Organizace a zajišťování úklidových prací a doplňkových služeb, například čištění oděvů, obuvi, žehlení ve stravovacích a ubytovacích provozech, vedení příručního skladu -(hospodyně).

**1.06.04 – skladník**

Organizace příjmu, skladování, ošetřování a výdeje zboží nebo surovin v širokém sortimentu včetně vstupní i výstupní kontroly. Udržování stavu zásob podle údajů z počítače a navrhování likvidace nadnormativních zásob. Hospodaření s vratnými obaly. Provádění inventur včetně vedení předepsané evidence. Běžná údržba mechanizačních prostředků a ostatního skladového zařízení.

**c) Povinnosti:**

Povinnosti vyplývají z pracovní náplně.

Hygienické minimum, zdravotní průkaz.

Seznámení s vnitřními předpisy v oblasti stravovacího provozu a jejich dodržování.

Znalost obsluhy kuchyňského zařízení, BOZP.

Vedení předepsané agendy stravovacího provozu.

Další pracovní povinnosti dle pokynů nadřízeného.

**d) Vybavení:**

Ochranné pracovní prostředky, standardně vybavená výdejna jídel.

**e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Vedoucí odloučeného pracoviště.

**f) Pracovní podmínky**

Optimální vybavení výdejny zařízením ,soc.zařízení ( šatna, toaleta,sprcha ) lékárnička.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

SOU .

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Odpovědnost, spolehlivost , schopnost dobré komunikace a spolupráce, flexibilita.

**i) Další požadavky:**

Dobrý zdravotní stav. Bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa: ÚDRŽBÁŘ VÍCE PROFESÍ– ŘIDIČ (5. platová třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

**1.06.01 Domovník**

Domovnícké práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, popřípadě ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce.

**2.11.4 – zedník**, provádění a opravy jednovrstvých omítek hladkých ,provádění a opravy vnitřních dlažeb.

**2.11.5 – instalatér**, montáž a opravy bytových vodoinstalací a zařizovacích předmětů připojených na kanalizaci, vodu a plyn, například zařízení koupelen, klosetů a prádelen.

**2.12.8 – zámečník**, samostatné údržbářské zámečnické práce, například opravy a výměna zámků nebo vložek všeho druhů, výroba, úpravy a opravy klíčů. Opravy a údržba kovových částí nábytku ( otáčecí, kolečková křesla ). Zámečnické opravy u zavírání oken, ventilací, fázových žaluzií.

**2.21.14 – truhlář**, opravy nábytku včetně kancelářského a ostatních dřevěných a dřevotřískových dílů vnitřního zařízení.

**2.21.12 – malíř a natěrač**, provádění a opravy maleb v několika tónech ,izolace zatečených skvrn a opravy malby, provádění a opravy nátěrů na různé podklady, například střešní konstrukce,stožary,oplocení, bez plného tmelení.

Dohled nad plynovým zařízením ( plynová topidla do 50 KWh ).

Další údržbářské činnosti: provádí další údržbářské práce.

Obstarává odborné řemeslné práce, provádí dozor nad výkonem těchto i jiných prací konaných v zařízení. V zimním období provádí údržbu potřebných ploch ( parkoviště ) a komunikací kolem objektu i vně objektu ( posyp, odklizení sněhu ).

Od jara do podzimu provádí údržbu zatravněných ploch zařízení i vně objektu ( sečení, odklizení trávy ).

**1.06.09 Řidič silničních motorových vozidel**

Řízení, údržba a běžné opravy motorových vozidel, jejichž největší přípustná hmotnost nepřevyšuje 3 500 kg.

**c) Povinnosti:**

Povinnosti vyplývají z pracovní náplně.

Řidičský průkaz B.

Další pracovní povinnosti dle pokynů nadřízeného.

**d) Vybavení:**

Ochranné pracovní prostředky.

**e) Bezprostředně nadřizená funkce**

Ekonom, vedoucí pracoviště.

**f) Pracovní podmínky**

Dílna se základním vybavením. Sociální zařízení ( toaleta, sprchový kout, šatna ).

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

SOU, OU .

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Odpovědnost, spolehlivost, pružnost, aktivní přístup, flexibilita.

Snaha o získávání nových poznatků ve svém oboru.

**i) Další požadavky:**

Dobrý zdravotní stav.

Zdravotní preventivní prohlídka, školení PO a BOZP.

Bezúhonnost.

**a) Název pracovního místa: UKLÍZEČKA ( 2. platová třída)**

**b) Charakteristika vykonávané práce**

Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.

Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

Dle potřeb provádění údržby venkovních prostor.

**c) Povinnosti:**

Povinnosti vyplývají z pracovní náplně.

Další pracovní povinnosti dle pokynů nadřízeného.

**d) Vybavení:**

Ochranné pracovní prostředky.

**e) Bezprostředně nadřízená funkce**

Ekonom, vedoucí pracoviště.

**f) Pracovní podmínky**

Sociální zařízení ( toaleta, sprcha, kuchyňka) preventivní prohlídky, školení PO a BOZP.

**g) Požadované vzdělání a délka praxe**

Bez požadavku.

**h) Osobnostní požadavky a předpoklady**

Odpovědnost, spolehlivost, aktivní přístup.

**i) Další požadavky:**

Dobrá zdravotní stav

Bezúhonnost