



**Střední odborná škola a Střední odborné učiliště,
Neratovice, Školní 664**

Ředitelství: Spojovací 632, 277 11 Libiš

Vyhlášení výběrového řízení

Ředitelka Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Neratovice, Školní 664 vyhláší výběrové řízení na obsazení pracovního místa

Spisový a studijní referent/ka školy

Předpokládaný nástup: **1. 9. 2026**

Požadavky na uchazeče

Obecné předpoklady

- plná svéprávnost
- bezúhonnost
- zdravotní způsobilost k výkonu práce

Požadované vzdělání

- minimálně **středoškolské vzdělání s maturitou**, ekonomického nebo administrativního směru, VŠ ekonomického zaměření výhodou.

Další požadavky

- orientace ve školské legislativě výhodou
- znalost práce s informačními systémy (MS Office, evidence dokumentů)
- výhodou znalost systému **Bakaláři, DiPSy, Croseus, E-spis LITE nebo obdobných systémů**
- **znalost AJ výhodou**
- velmi dobré organizační a komunikační schopnosti
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost
- schopnost práce s dokumenty a citlivými údaji

Hlavní pracovní náplň

Spisová služba

- komplexní zajišťování **spisové služby školy v listinné i elektronické podobě**

- evidence došlé a odeslané pošty
- práce s datovou schránkou školy
- vedení archivu školy a zajišťování předarchivní péče o dokumenty
- spolupráce při skartačním řízení a činnosti skartační komise
- koordinace spisové služby na jednotlivých úsecích školy
- zpracování návrhů spisového a skartačního řádu

Administrativní agenda sekretariátu

- vedení evidence poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- evidence příkazů ředitele školy, pověření a dalších dokumentů školy
- vyřizování pošty podle pokynů ředitelky školy
- vedení evidence exkurzí, dohod a dalších dokumentů školy
- příprava podkladů, opisů vysvědčení a výučních listů
- zajišťování písařských prací pro vedení školy
- pořizování zápisů z porad vedení a pedagogických rad
- zajišťování návštěv a administrativní podpora sekretariátu

Studijní agenda

- vedení evidence žáků v systému **Bakaláři**
- vystavování potvrzení o studiu
- evidence přihlášek uchazečů o studium
- administrativní zajištění přijímacího řízení
- práce se systémem **DiPSy**
- evidence správního řízení ve věcech vzdělávání
- příprava podkladů pro statistické výkazy a výroční zprávu školy
- vedení přehledů o počtech žáků

Co nabízíme

- pracovní poměr na plný úvazek
- platové zařazení dle **nařízení vlády č. 341/2017 Sb. a katalogu prací**
- osobní příplatek a mimořádné odměny
- stabilní pracovní prostředí školy
- příspěvek z FKSP
- možnost dalšího vzdělávání

Náležitosti přihlášky

Uchazeč zašle:

- přihlášku do výběrového řízení
- strukturovaný životopis
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- čestné prohlášení o bezúhonnosti a zdravotní způsobilosti
- případně motivační dopis

Termín a způsob podání přihlášek

Přihlášky zasílejte **do 30. 4. 2026** na adresu:

SOŠ a SOU Neratovice Školní 664
277 11 Neratovice

k rukám ředitelky školy

nebo elektronicky do datové schránky školy.

V Neratovicích dne 17. 3. 2026

Ing. Marcela Hrejsová
ředitelka školy