

Stredná odborná škola, A. Dubčeka 963/2, Vranov nad Topľou

Zverejňujeme voľné pracovné miesto na obsadenie pracovnej pozície:

Administrátor/-ka školských informačných systémov

Termín nástupu: 24.8.2026 (doba určitá – do 31.08.2027 – s možnosťou predĺženia PP)

Druh pracovného pomeru: hlavný pracovný pomer

Kategória zamestnanca: nepedagogický zamestnanec

Rozsah úväzku: 100 %

Náplň práce:

Administratívna podpora:

- administratívna podpora vedenia školy pri zabezpečovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
- spolupráca pri príprave podkladov, štatistických výstupov a administrácii údajov v školských informačných systémoch,
- administratívna spolupráca pri príprave, realizácii a administrácii národných a medzinárodných projektov,
- písomná a elektronická komunikácia so zahraničnými partnermi v anglickom jazyku,
- spolupráca pri príprave projektových podkladov, správ, prezentácií a informačných materiálov v slovenskom a anglickom jazyku,
- spolupráca pri organizovaní zahraničných návštev, mobilit a projektových stretnutí.

Správa školských informačných systémov a IT podpora:

- podpora administrácie školského informačného systému EduPage,
- administrácia používateľských účtov, licencií a služieb v prostredí Google Workspace for Education a Microsoft 365,
- správa softvérových licencií školy,
- inštalácia, konfigurácia, aktualizácia PC a ďalších IKT zariadení,
- správa učební s operačnými systémami Windows a macOS,
- základná správa lokálnej počítačovej siete a používateľských prístupov,
- spolupráca s externými dodávateľmi informačných technológií.

Prezentácia školy:

- spolupráca pri správe webového sídla školy,
- spolupráca pri tvorbe a aktualizácii obsahu sociálnych sietí školy,
- spolupráca pri organizácii školských podujatí, prezentácií školy a ďalších aktivít školy,
- spolupráca pri príprave prezentačných, informačných a propagačných materiálov.

Kvalifikačné predpoklady

- úplné stredné odborné vzdelanie alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie.

Požiadavky na uchádzača

- anglický jazyk minimálne na úrovni B2 – schopnosť samostatnej písomnej a ústnej komunikácie,
- pokročilá znalosť práce s operačnými systémami Windows, macOS (inštalácia, konfigurácia a riešenie bežných problémov) a kancelárskymi aplikáciami Microsoft Office/Microsoft 365,
- veľmi dobré organizačné, komunikačné a administratívne schopnosti,
- samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť a ochota vzdelávať sa.

Výhodou sú:

- skúsenosti s administráciou systému EduPage,
- skúsenosti s administráciou alebo realizáciou projektov financovaných z fondov EÚ (napr. Erasmus+, Plán obnovy a odolnosti SR),
- skúsenosti s administráciou Google Workspace for Education a Microsoft 365 Admin Center,
- skúsenosti so správou počítačov s operačnými systémami Windows a macOS,
- základná znalosť správy lokálnych počítačových sietí (LAN), Wi-Fi a používateľských prístupov.

Forma odmeňovania

V zmysle zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenia vlády SR č. 296/2022 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Požadované doklady

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis,
- kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti,
- lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (prijatý uchádzač),
- súhlas so spracovaním osobných údajov pre potreby pracovného pohovoru v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Termín podania žiadosti

Žiadosť s požadovanými dokladmi je potrebné doručiť osobne, poštou alebo e-mailom do 10.08.2026.

Vybraní uchádzači budú pozvaní na osobný pohovor.

Kontakt:

Email: sosvt@sosvt.sk

Tel: 057 44 632 58