

Oferta pracy

Nazwa stanowiska: Koordynator merytoryczny do spraw realizacji zadania z zakresu wspomagania przedszkoli, szkół i placówek

Forma zatrudnienia: umowa- zlecenie, umowa z firmą (faktura)

Okres zatrudnienia: od 17 lutego do 21 listopada 2025

Wymagania: wykształcenie wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub inne związane z pracą w oświacie, minimum pięcioletnie doświadczenie w pracy związanej z procesowym wspomaganiem szkół i przedszkoli, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy

Zakres obowiązków:

- I. Wsparcie nauczycieli, dyrektorów i specjalistów ze szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę miejską Kraków, znajdujących się na terenie działania Poradni (dzielnice VIII-XIII) w:
 - a) diagnozie potrzeb rozwojowych poprzez przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno-rozwojowego dla poszczególnych rad pedagogicznych
 - b) rozwoju kompetencji merytorycznych i metodycznych nauczycieli, dyrektorów i specjalistów poprzez organizowanie szkoleń, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami
 - c) współpracę z dyrektorami oraz Animatorami Rozwoju Szkół (ARS-ami)
 - d) pomoc w opracowaniu planu rozwoju szkoły/przedszkola
- II. Sporządzenie wykazu szkół i przedszkoli objętych wspomaganiem w danym roku: rozesłanie ofert do szkół i przedszkoli, zebranie informacji zwrotnych, określenie potrzeb na podstawie diagnozy.
- III. Opracowanie planu szkoleń do realizacji w danym roku, na podstawie zdiagnozowanych potrzeb a następnie wykazu zrealizowanych szkoleń.
- IV. Organizacja szkoleń dla członków rad pedagogicznych poszczególnych szkół i przedszkoli:
 - a. Przygotowanie szkolenia: zapraszanie metodyków, ekspertów z określonych dziedzin – w ramach realizacji zaplanowanych działań
 - b. Nawiązanie kontaktu z ekspertem, który będzie prowadził szkolenie dla członków rady pedagogicznej: doprecyzowanie oczekiwań szkoleniowych, ustalenie zapotrzebowania w zakresie materiałów biurowych na warsztat (sporządzenie pisemnego wykazu potrzebnych materiałów i przekazanie go do Poradni celem realizacji).
 - c. Pobranie z Poradni koniecznych materiałów szkoleniowych i materiałów biurowych oraz dostarczenie ich ekspertowi prowadzącemu szkolenie.

- d. Przeprowadzenie ewaluacji szkolenia (opracowanie ankiety ewaluacyjnej, rozdanie jej uczestnikom szkolenia, zebranie i opracowanie wyników w formie pisemnej).
- e. Zebranie sprawozdań z realizacji planu wspomagania każdej szkoły/przedszkola oraz dopilnowanie aby sprawozdania spełniały kryteria formalne (zawierały stosowne informacje o szkoleniach i wdrożeniu zdobytej wiedzy, datę, podpisy i pieczętki)
- f. Dostarczanie do Poradni faktur od ekspertów prowadzących szkolenia rad pedagogicznych w terminie do 3 dni roboczych, od otrzymania faktury, po sprawdzeniu wykonanych czynności i opisaniu faktur
- V. Opracowanie sprawozdania całościowego z realizacji wspomagania i przedstawienie go dyrektorowi Poradni
- VI. Bezpośredni nadzór nad koordynatorami poszczególnych sieci współpracy i samokształcenia:
 - a) przekazanie koordynatorom wykazów członków poszczególnych sieci (po wcześniejszej rekrutacji),
 - b) konsultowanie z koordynatorami sieci planu pracy w ramach sieci oraz wyboru ekspertów prowadzących szkolenia dla członków poszczególnych sieci,
 - c) opracowanie ankiet ewaluacyjnych oraz wzoru sprawozdania i przekazanie ich koordynatorom sieci,
 - d) gromadzenie dokumentacji dla każdej z sieci: plan pracy sieci, tabela monitorowania działań z listami obecności uczestników wraz z wynikami ewaluacji szkoleń, sprawozdanie z działalności sieci.
- VII. Dostarczanie do Poradni faktur od koordynatorów sieci w terminie do 3 dni roboczych, od otrzymania od wystawcy faktury, po sprawdzeniu wykonanych czynności i opisaniu faktur

Oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje należy składać drogą mailową: ppp3@mjo.krakow.pl lub w formie papierowej w sekretariacie Poradni przy ul. Konfederackiej 18 w Krakowie w nieprzekraczalnym terminie do 14 lutego 2025r.