**Príloha č. 33 – Vedúci odborný zamestnanec – riaditeľ**

**Kompetenčný profil**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | **Kompetencie** |
| 1. **Normatívne, ekonomické a koncepčné riadenie** | * 1. Uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školského zariadenia   2. Riadiť ekonomiku a prevádzku školského zariadenia   3. Koncepčne riadiť školské zariadenie |
| 1. **Riadenie odborných činností v školskom zariadení** | * 1. Plánovať odborné činnosti v školskom zaraidení   2. Riadiť procesy realizácie odborných činnosti   3. Riadiť autoevalváciu odborných činností školského zariadenie |
| 1. **Personálne riadenie** | * 1. Tvoriť a realizovať personálnu stratégiu v školskom zariadení   2. Riadiť procesy hodnotenia a odmeňovania zamestnancov školského zariadenia   3. Riadiť profesijný rozvoj odborných zamestnancov školského zariadenia |
| 1. **Profesijný rozvoj** | * 1. Viesť ľudí   2. Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj   3. Stotožniť sa s  rolou riaditeľa školského zariadenia |

**Oblasť 1. Normatívne, ekonomické a koncepčné riadenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetencia: 1.1 Uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školského zariadenia** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať platné právne predpisy týkajúce sa práv a povinností zamestnancov, procesov riadenia, rozhodovania, ekonomiky a prevádzky v školskom zariadení, zaobchádzania s majetkom a finančnej kontroly |
| *Požadované spôsobilosti* | * aplikovať právne predpisy v procesoch riadenia a rozhodovania v školskom zariadení |
| *Preukázanie kompetencií* | * v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vytvára a aktualizuje interné normy školského zariadenia (pracovný poriadok, organizačný poriadok, štatút, prevádzkový poriadok, smernice a pod.) * vydáva rozhodnutia * rieši sťažnosti * riadi proces tvorby predpísaných dokumentov (plány, štatistiky, správy, a pod.) * rieši pracovno-právne vzťahy |
| **Kompetencia: 1.2 Riadiť ekonomiku a prevádzku školského zariadenia** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať systém financovania regionálneho školstva v Slovenskej republike * poznať zásady ekonomického riadenia a správy majetku školského zariadenia |
| *Požadované spôsobilosti* | * aplikovať predpisy BOZP, PO, CO a pod. v podmienkach školského zariadenia * riadiť tvorbu a čerpanie rozpočtu školského zariadenia * získavať a riadiť mimorozpočtové zdroje * vytvoriť efektívny systém vnútornej kontroly v školskom zariadení |
| *Preukázanie kompetencií* | * riadi tvorbu rozpočtu vo vzťahu k personálnym, prevádzkovým, rozvojovým potrebám a špecifikám školského zariadenia * riadi a hodnotí čerpanie rozpočtu z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti * vytvára, vyhľadáva a získava zdroje na podporu aktivít a rozvoj školského zariadenia * riadi proces správy majetku (evidencia, inventarizácia, obnova, vyraďovanie, ochrana a pod.) * kontroluje dodržiavanie právnych noriem a interných smerníc v oblastiach ekonomiky a prevádzky školského zariadenia * zabezpečuje bezpečné a hygienicky vyhovujúce prostredie školského zariadenia |
| **Kompetencia: 1.3 Koncepčne riadiť školské zariadenie** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať štátnu a regionálnu školskú politiku, trendy vo vzdelávaní, v odborných činnostiach a riadení školského zariadenia * poznať teoretické východiská strategického riadenia školského zariadenia * poznať zásady projektového riadenia * poznať teoretické základy rozvoja kultúry a klímy organizácie |
| *Požadované spôsobilosti* | * identifikovať, tvoriť a rozvíjať hodnotový systém a kultúru školského zariadenia * tvoriť víziu školského zariadenia * vytvoriť a realizovať koncepčný zámer rozvoja školského zariadenia * riadiť projekty na naplnenie cieľov rozvoja školského zariadenia * efektívne plánovať a riadiť procesy zmeny |
| *Preukázanie kompetencií* | * iniciuje proces tvorby hodnotového systému školského zariadenia * dodržiava, vyžaduje dodržiavanie a rozvíja deklarovaný hodnotový systém školského zariadenia * riadi školské zariadenie v súlade s jeho víziou a poslaním * analyzuje externé a interné prostredie školského zariadenia (SWOT, STEPE a pod.) * tvorí koncepčný zámer rozvoja školského zariadenia v súlade s jeho poslaním a potrebami regiónu, odbornej komunity a iných subjektov * formuluje dlhodobé ciele, tvorí k nim realizačné plány, v určených časových intervaloch (kritické body kontroly) vyhodnocuje ich plnenie a prijíma korekcie (opatrenia) * tvorí plán práce školského zariadenia, riadi a hodnotí jeho realizáciu * identifikuje rozhodujúcich partnerov školského zariadenia (školy a školské zariadenia, zákonní zástupcovia detí/žiakov, neziskové organizácie, obec, a pod.) a plánuje spoluprácu s nimi * definuje a buduje strategicky žiadanú kultúru školského zariadenia * prispôsobuje organizačnú štruktúru potrebám rozvoja a špecifikám školského zariadenia * analyzuje existujúce informačné toky v školskom zariadení, vytvára efektívny informačný systém |

**Oblasť 2. Riadenie odborných činností v školskom zariadení**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetencia: 2.1 Plánovať odborné činnosti v školskom zaraidení** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať druhy a formy odborných činností v školskom zariadení * poznať základné princípy plánovania a projektovania odborných činností |
| *Požadované spôsobilosti* | * identifikovať potreby klientov školského zariadenia, škôl a školských zariadení a partnerských inštitúcií * vytvoriť plán odborných činností |
| *Preukázanie kompetencií* | * definuje zameranie odborných činností pre aktuálny školský rok * vymedzuje očakávania kvality a formuluje ciele odborných činností školského zariadenia v spolupráci s odbornými zamestnancami * tvorí ročný plán odborných činností tak, aby bol v súlade: * so všeobecne záväznými právnymi predpismi, * s pedagogicko-organizačnými pokynmi na príslušný školský rok, * s potrebami klientov, ich zákonných zástupcov, škôl, školských zariadení a pod. * s koncepciou rozvoja školského zariadenia * s reálne dostupnými zdrojmi (materiálnymi, personálnymi, technickými, finančnými a pod.) |
| **Kompetencia: 2.2 Riadiť procesy realizácie odborných činnosti** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať obsah odborných činností v školskom zariadení |
| *Požadované spôsobilosti* | * zosúladiť a koordinovať priebeh odborných činností vzhľadom na personálne, časové a ekonomické faktory * definovať kľúčové procesy potrebné na realizáciu odborných činností v školskom zariadení * monitorovať a kontrolovať priebeh realizácie odborných činností * vytvoriť podmienky a zabezpečiť potrebné zdroje na realizáciu odborných činností * riadiť oddelenia, resp. pracovné skupiny odborných zamestnancov školského zariadenia |
| *Preukázanie kompetencií* | * flexibilne reaguje na aktuálne situácie a potreby dotýkajúce sa realizácie odborných činností * sleduje procesy vedúce k žiadanej kvalite odborných činností v školskom zariadení * iniciuje a podporuje efektívnu výmenu skúseností, vzájomné učenie sa odborných zamestnancov * vytvára podmienky a riadi prácu pracovných skupín na úrovni školského zariadenia * vytvára podmienky pre realizáciu odborných činností |
| **Kompetencia: 2.3 Riadiť autoevalváciu odborných činností školského zariadenie** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať teoretické východiská evalvácie a autoevalvácie |
| *Požadované spôsobilosti* | * budovať systém autoevalvácie odborných činností v školskom zariadení * tvoriť ciele a kritériá hodnotenia kvality procesov a výsledkov odborných činností * vytvoriť plán autoevalvácie odborných činností * vyhodnocovať stav procesov a výsledkov odborných činností vo vzťahu k cieľom * navrhnúť korekcie a zmeny v pláne a realizácii odborných činností |
| *Preukázanie kompetencií* | * v spolupráci s odbornými zamestnancami určuje oblasti, ciele a indikátory splnenia cieľov autoevalvácie * vyberá vhodné metódy a nástroje autoevalvácie * posudzuje autoevalvačný plán * podporuje vznik a vytvára podmienky na prácu autoevalvačných tímov * na základe zistení prijíma opatrenia vo vzťahu k cieľom autoevalvácie * z dlhodobého hľadiska vyhodnocuje efektívnosť a účelnosť intervencií vo vzťahu k zvyšovaniu kvality |

**Oblasť 3. Personálne riadenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetencia: 3.1 Tvoriť a realizovať personálnu stratégiu v školskom zariadení** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať teoretické východiská riadenia a rozvoja ľudských zdrojov * poznať profesijné štandardy odborných zamestnancov |
| *Požadované spôsobilosti* | * tvoriť personálnu stratégiu školského zariadenia * tvoriť a riadiť personálnu administratívu * využívať profesijné štandardy v personálnom riadení |
| *Preukázanie kompetencií* | * vytvára personálnu stratégiu školského zariadenia * stanovuje požiadavky na kompetencie odborných zamestnancov * definuje požiadavky a kritériá pre výber odborných zamestnancov * plánuje ľudské zdroje s dôrazom na zabezpečenie odborných činností a potreby rozvoja školského zariadenia * iniciuje a podporuje aktivity, ktoré prispievajú k dobrým vzťahom v kolektíve a príslušnosti k organizácii * vytvára program adaptácie nových odborných zamestnancov * vytvára a aktualizuje predpísanú personálnu agendu |
| **Kompetencia: 3.2 Riadiť procesy hodnotenia a odmeňovania zamestnancov školského zariadenia** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať teoretické východiská a všeobecne záväzné právne predpisy týkajúce sa hodnotenia a odmeňovania zamestnancov a odmeňovania zamestnancov |
| *Požadované spôsobilosti* | * vytvoriť systém hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov v školskom zariadení * vytvoriť systém odmeňovania zamestnancov |
| *Preukázanie kompetencií* | * v spolupráci so zamestnancami formuluje ciele, oblasti a kritériá hodnotenia pracovného výkonu * vytvára kritériá hodnotenia zamestnancov * vyberá primerané metódy a nástroje hodnotenia a sebahodnotenia zamestnancov vo vzťahu ku kritériám hodnotenia * zabezpečuje odbornú prípravu hodnotiteľov * vytvára scenár hodnotiacich rozhovorov a realizuje ich * podporuje sebareflexiu a rozvoj sebahodnotenia zamestnancov * poskytuje zamestnancom očakávanú podporu * analyzuje výsledky hodnotenia a využíva ich na rozvoj zamestnancov školského zariadenia * zohľadňuje výsledky hodnotenia v odmeňovaní a oceňovaní zamestnancov |
| **Kompetencia: 3.3 Riadiť profesijný rozvoj odborných zamestnancov školského zariadenia** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať teoretické východiská a všeobecne záväzné právne predpisy týkajúce sa profesijného rozvoja odborných zamestnancov |
| *Požadované spôsobilosti* | * analyzovať rozvojové potreby zamestnancov * tvoriť stratégie profesijného rozvoja odborných zamestnancov * hodnotiť efektívnosť a prínos rozvojových aktivít odborných zamestnancov |
| *Preukázanie kompetencií* | * v spolupráci so zamestnancom stanovuje rozvojové potreby (priority) odborných zamestnancov vyplývajúce: * z rozvojových potrieb školského zariadenia, * z hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca, * z požiadaviek na úroveň kompetencií zamestnanca, * z individuálnych rozvojových potrieb zamestnanca, * z aktuálnych problémov v školskom zariadení a pod. * navrhuje rôzne stratégie profesijného rozvoja odborných zamestnancov a integruje ich na úrovni školského zariadenia * určuje priority realizácie rozvojových aktivít * vypracováva plán profesijného rozvoja odborných zamestnancov školského zariadenia * tvorí program adaptačného vzdelávania začínajúcich odborných zamestnancov s dôrazom na dosiahnutie kompetencií samostatného odborného zamestnanca * podporuje vzájomné učenie sa odborných zamestnancov, oceňuje dobrú prax a dosiahnuté výsledky v odborných činnostiach |

**Oblasť 4. Profesijný rozvoj**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetencia: 4.1 Viesť ľudí** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať teoretické východiská vedenia ľudí * poznať zásady efektívnej komunikácie a zvládania konfliktov |
| *Požadované spôsobilosti* | * tvoriť systém motivácie zamestnancov školského zariadenia * eliminovať príčiny konfliktov, riešiť konflikty a záťažové situácie * delegovať právomoci * zostaviť a viesť skupiny a tímy |
| *Preukázanie kompetencií* | * efektívne komunikuje so zamestnancami školského zariadenia * podporuje odbornú komunikáciu a vzájomné učenie sa * neprehliada a rieši resp. vytvára podmienky na riešenie konfliktov a záťažových situácií v školskom zariadení * deleguje právomoci na odborných zamestnancov a vytvára systém zdieľanej zodpovednosti * účinne využíva rôzne spôsoby motivácie zamestnancov * primerane využíva rôzne štýly vedenia ľudí * poskytuje individuálnu podporu a pomoc zamestnancom * iniciuje a podporuje tímovú prácu |
| **Kompetencia:4.2 Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať svoje osobné dispozície, silné a slabé stránky * poznať trendy vývoja spoločnosti, trendy v oblasti výchovy a vzdelávania, trendy rozvoja odborných činností a manažmentu |
| *Požadované spôsobilosti* | * kriticky hodnotiť vlastné manažérske kompetencie * určiť si ciele a stratégiu svojho profesijného rozvoja manažéra a lídra * napĺňať vytýčené ciele a stratégie svojho profesijného rozvoja |
| *Preukázanie kompetencií* | * reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich manažérskych a osobnostných kompetencií vo vzťahu k profesijnému štandardu a potrebám rozvoja školského zariadenia * využíva reflexiu, hodnotenie a spätnú väzbu od iných pre svoj ďalší manažérsky a líderský rast a sebarozvoj * tvorí a realizuje plán osobného rozvoja ako manažéra a lídra |
| **Kompetencia:4.3 Stotožniť sa s  rolou riaditeľa školského zariadenia** | |
| *Požadované vedomosti* | * poznať poslanie profesie odborného zamestnanca a ciele školského zariadenia * poznať a rešpektovať východiská, princípy a prax profesijnej etiky |
| *Požadované spôsobilosti* | * stotožniť sa s rolou riaditeľa školského zariadenia * udržiavať profesijnú etiku na vysokej úrovni * prijať záväzok za zamestnancov a rozvoj školského zariadenia |
| *Preukázanie kompetencií* | * v riadiacej činnosti vystupuje ako vzor hodnôt, kultivovaného a etického správania * zvláda náročné záťažové situácie, časový manažment a dodržiava psychohygienické zásady * prijíma kvalifikované rozhodnutia (v primeranom čase, na základe dostupných informácií s ohľadom na špecifiká konkrétnej situácie a očakávania) a preberá zodpovednosť za prijaté rozhodnutia * vystupuje ako reprezentant profesie a školského zariadenia na verejnosti |