



Deutsche Schule Kiew
 Німецька школа в Києві
 Anerkannte deutsche Auslandsschule

DSK

Deutsch-ukrainische
 Begegnungsschule Kiew
 wul. Nowomostytska, 10
 04108 Kiew, Ukraine

T/F +380 44 462 0801

sekretariat@deutscheschule.kiev.ua
 www.deutscheschule.kiev.ua

Stellenausschreibung	
	Stand: 30.11.17
Stellenbezeichnung:	Stellvertretender ukrainischen Direktorin für Bildungs- und Erziehungsarbeit
Anforderungen zur Stelle:	1. Höhere (unvollständige höhere) pädagogische Ausbildung. 2. Erfahrung in der Schule (in Verwaltungspositionen) ab 3 Jahren. 3. Kenntnis der normativen Dokumente der Gesetzgebung der Ukraine auf dem Gebiet der Bildung. 4. Deutschkenntnisse (Niveau B2-C2). 5. Grundkenntnisse von Microsoft Office.
Kooperation/ Abstimmung:	Schulleitungsrunde, Verwaltung
Arbeitsbedingungen:	1. Offizielle Berufsregistrierung. 2. Rechtzeitige Lohnzahlung. 3. Soziale Sicherheit. 4. Kostenlose Schulmahlzeiten. 5. Bezahlte Urlaub.
Arbeitszeit:	Mo. – Fr. von 8-00 bis 16-30.
Schuladresse:	wul. Nowomostytska, 10 04108 Kiew, Ukraine

Aufgaben der Stelle im Einzelnen:

1. Funktionen im Rahmen der Schuldokumentation	1) Organisation des Bildungs- und Erziehungsprozesses in der Schule, Leitung und Kontrolle der Prozessentwicklung (Ausfertigung der Schuldokumentation auf Ukrainisch). 2) Methodische Leitung der Lehrkräfte (Ausfertigung der Schuldokumentation auf Ukrainisch). 3) Sicherung der Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen und Sicherheitsvorschriften im Lernprozess. 4) Eintragung von Personalakten für pädagogische Mitarbeiter und Schüler (Verträge mit Eltern). 5) Kontrolle und Sammlung der notwendigen Unterlagen von Lehrern und Eltern. 6) Kontrolle und Kommunikation mit Schuldnern. 7) Ausfertigung derer Schuldokumentation (Mitarbeiter, Eltern, Studenten), zweisprachige Übersetzungen.
2. Kurzbeschreibung des Tätigkeitsfeldes:	1) Sicherung der Erfüllung der Direktiv- und Rechtsvorschriften zu Arbeitsschutz, der Weisungen des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft, Abteilung für Bildung und Wissenschaft, Jugend und Sport, der Bezirksverwaltung für Bildung. 2) Sicherung der Buchhaltung, Erhaltung und Wiederauffüllung der bildungs - materiellen Basis, Belegerfassung und Regsitatur, Organisierung der Sachbearbeitung und der statistischen Berichterstattung laut Vordruck ZNZ, RWK, AS „Schkola“.

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Abfassung der Ausbildungsverträge mit den Eltern der Schüler der Schule und des Sprachenclubs KITA. 4) Sicherung rechtzeitiger Erstellung festgesetzten Berichtsunterlagen, Kontrolle der korrekten und fristgerechten Führung der Klassentagebücher und Hortgruppenbücher von den Lehrern, anderer Dokumentation. 5) Entwicklung methodischer Dokumente, die die Innovations-, Forschungs- und Versuchstätigkeit sicherstellen. 6) Entwicklung der Bildungsprogramme, Lehrpläne, Kurse, Schulfächer, Kalenderjahrlehrpläne der Schule und anderen ortsrechtlichen Bestimmungen und bildungsmethodischen Dokumenten. 7) Organisierung der Fortbildung und des fachlichen Könnens, Arbeitsleitung der methodischen Gemeinschaften, Steigerung eigener beruflicher Weiterbildung. 8) Organisierung der Arbeit zur Vorbereitung und Durchführung von UA-Prüfungen. 9) Entwicklung der Stellenbeschreibungen.
<p>3. Besondere Schwerpunkte/Aufgaben <i>(personenbezogen)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Die Kommunikation mit UA-Bildungsbehornden. 2) Teilnahme an den Sitzungen der stellvertretenden Direktoren im Bildungsamt Podilskij Bezirk. 3) Verantwortung für die UA-Schuldokumentation. 4) Verantwortung für die Elternverträge mit DSK und KITA.

Kontaktperson: Goncharuk Marina Volodymyrivna

Tel. +38 (050) 332-03-78

E-Mail: du@deutscheschule.kiev.ua