

СЕКРЕТАРЬ,ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Целеустремленная, ответственная, пунктуальная, умею общаться и работать с людьми, неконфликтная, исполнительная, обучаемая. Владею ПК на уровне пользователя. Замужем, есть ребенок Вышгородская ООШ I-III ст.№1 учитель трудового обучения и основ здоровья должностные обязанности: - обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета; - способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ; - систематически повышает свою профессиональную квалификацию; - осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). - обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Секретарь педсовета должностные обязанности: - ведет протоколы заседаний педагогического совета школы; книгу педсоветов; - контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений педагогического совета школы; - обеспечивает работу по подготовке заседаний педагогического совета школы; своевременное оформление книги педсоветов; оформление и выдачу выписок из решений педагогического совета школы.Национальный педагогический университет им. М. Драгоманова институт гуманитарно-технического образования учитель трудового обучения