Регионално управление на образованието - Шумен
Вх. № РУ21-1170
02.09.2021



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, СЕЛО ГРАДИЩЕ, ОБЩИНА ШУМЕН**
*п.к.9803, ул.”Георги Димитров”№28; тел.05311/5482;*
*e-mail:ou_gradishte1913@abv.bg*

***Изх. № 207/02.09.2021 г.***

# ОБЯВА

На основание чл. 216, ал. 1от ЗПУО и във връзка с чл. 31, ал.1, т.14 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл.70 от Указания за изпълнение на дейностите по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, ОУ „Васил Левски“ – с. Градище

## ОБЯВЯВА

подбор на кандидати за заемане на длъжността:

***Образователен медиатор***

на непълен работен ден – 4 часа за учебната 2021/2022 година при условията на чл.68, ал.1, т.1 от Кодекса на труда, във връзка с чл. 70, ал.1 от Кодекса на труда със срок на изпитване в полза на работодателя – 6 /шест/ месеца, до 30.06.2022 година.

**I. Основна цел на длъжността.**

**Образователният медиатор в училище** е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качественото училищно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

**II. Области на дейност.**

**Общи:**

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

**2. Специфични:**

2.1 Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;



*Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

2.5 Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;

2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

**III. Изисквания към кандидатите:**

1. **Образование:** основно/средно/висше образование
2. Владеене **на майчиния език/майчините езици** на децата и учениците от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в даденото училище. Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.
3. **Умения за работа с деца**, ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.
4. **Необходими лични** качества:
   - лоялност към институцията;
   - дискретност;



*Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех", финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж" 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*

- толерантност
- умения за работа в екип;
- умения за общуване;
- способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
- умения за мотивация;
- умения за управление на конфликти;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- умения за разпределяне на времето.

5. **Професионален опит**: не се изисква
6. **Допълнителна** квалификация**/обучение**: компютърна грамотност
7. Кандидатите не следва да страдат от заболяване и/или отклонение, което застрашава живота и здравето на учениците по смисъла на чл.2, т.1 – 9 от Наредба №4/24.10.2016 г. за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците.

**IV. Начин на извършване на подбора:**

Подборът ще бъде извършен на два етапа:

1. по документи
2. събеседване с избраните по документи кандидати

**V. Необходими документи:**

1. Заявление до директора;
2. Копие от диплома за завършено образование;
3. Трудова автобиография;
4. Копие на трудова книжка;
5. Медицинско свидетелство;
6. Свидетелство за съдимост;
7. Други документи, предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминати обучения, препоръки (по желание)

***Забележка:*** При подаване на документите се представят за сверяване и оригиналите. Документите по т.5 и т. 6 се представят от кандидатите, предпочетени за сключване на трудов договор.

Документи се подават лично в канцеларията на училището или по пощата на адрес: ОУ „Васил Левски“, село Градище, ул. „Георги Димитров“ № 28, или на електронен адрес: **ou_gradishte1913@abv.bg**, като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор".

**Срок за подаване на документи: до 16.00 часа на 10 септември 2021 г.**

Румяна Панайотова:с
Директор на ОУ „Васил Левски“



*Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*