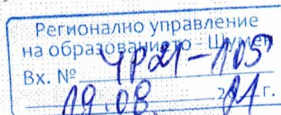


ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Петко Рачев Славейков“

село Изгрев, община Венец, област Шумен, ул. „Лудогорие“ № 51,
тел.: 05343 5378, e-mail: iz_grev1@abv.bg



Изх. № РД 12 -181 /19.08.2021 г.

ДО РУО ШУМЕН
КОПИЕ: ДО БЮРО ПО ТРУДА – С. ВЕНЕЦ

На основание чл. 216, ал. 1 от 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“

О Б Я В Я В А

подбор на кандидати за заемане на длъжността:

Образователен медиатор

на непълнен 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 КТ със срок на изпитване в полза на работодателя – 6 (шест) месеца, за една учебна година.

I. Основна цел на длъжността.

Образователният медиатор в училище е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено 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;

2.3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при посещаване в училище; е попълване на заявления 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 обществени 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. Защища 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. Владение 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;
 - 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

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, показващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминали 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 или по пощата на адрес: с. Изгрев, община Венец, област Шумен, ул. „Лудогорие“ 51, като в ГЕМА на писмото се посочва **Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор“**.

Срок за подаване на документи: до 12.00 на 13 септември 2021 г.

За справка: тел. 05543578 и 0884094236

Ербил Калин

директор ОУ „Петко Рачев Стара Загора“ с. Изгрев

