



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

9870 гр. Върбица
общ. Върбица
обл. Шумен
ул. "Септемврийско въстание" № 2

тел. 05391/21-42; 21-86
факс: 05391/21-86
e-mail: su_varbica@abv.bg
www.su-varbica.com

Изх. № 711/29.06.2022 г.

ДО НАЧАЛНИКА
НА РУО - ШУМЕН

О Б Я В А

На основание чл. 216 ал. 1 от ЗПУО, 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, във връзка с изпълнение на дейностите по НП на МОН „Подкрепа за образователните медиатори и социалните работници“, СУ „Св. Паисий Хилендарски“ гр. Върбица обявява

Процедура за подбор на кандидат за заемане на длъжността „Образователен медиатор“

Брой свободни работни места:

„Образователен медиатор“ – 1 бр., пълно работно време - 8 часа. Назначаване по чл. 68 ал.1 т.1 от КТ – до 31 декември 2022 година, във връзка с чл. 70 от КТ – срок на изпитване 4 месеца в полза на работодателя.

Място на работа: СУ „Св. Паисий Хилендарски“ гр. Върбица

Описание на длъжността Образователен медиатор: Осъществява практическа дейност, насочена към обхващане и качествено училищно образование на учениците в училището, насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището.

Задължения, произтичащи от длъжностната характеристика:

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

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;

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;

6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

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

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

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

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

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;

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;

13. Разработва план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

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

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, спазва Етичния кодекс за работа с деца;

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

17. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

Изисквания към кандидатите за длъжността образователен медиатор:

1. Образование: средно образование.

2. Професионален опит: не се изисква.

3. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност.

Опитът в работата по проекти, наличието на добри комуникативни умения и мотивация за работа с деца, ученици и родители носят предимство на кандидатите.

Кандидатите не следва да страдат от заболяване и/или отклонение по смисъла на чл. 2, т. 1-9 от Наредба № 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които

застрашават живота и здравето на децата и учениците, което обстоятелство се доказва при издаване на медицинско свидетелство.

Подбор на кандидатите:

Етап I – проверка на подадените от кандидатите документи и допускане до втори етап.

Етап II – провеждане на събеседване с допуснатите до втори етап кандидати.

Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление до директора на училището.
2. Документи за придобито образование, специалност, квалификация (оригинал и копие).
3. Професионална автобиография.
4. Документи /копие на документи/, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит.
5. Медицинско свидетелство – при първоначално започване или при прекъсване на работа за повече от 3 месеца – представя се при назначаване.
6. Свидетелство за съдимост – при първоначално започване или при прекъсване на работа за повече от 6 месеца – представя се при назначаване.

Място за подаване на документи:

Документите, необходими за кандидатстване в процедурата за подбор, се подават в канцеларията на училището – стая № 206 на адрес: гр. Върбица, ул. „Септемврийско въстание“ № 2.

Не се приемат документи по ел. поща, Български пощи и изпратени по куриер.

Краен срок за подаване на документи: до 16.00 часа на 04 юли 2022 г. включително.

Кандидатите, допуснати до събеседване, ще бъдат лично уведомени за датата и часа на провеждането му – по телефона /ел. поща.

МИНКА АТАНАСОВА

Директор на СУ „Св. Паисий Хилендарски“
гр. Върбица

