

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, СЕЛО ГРАДИЩЕ,
ОБЩИНА ШУМЕН**

п.к.9803, ул. "Георги Димитров" №28; тел.05311/5482;
e-mail:ou_gradishte1913@abv.bg

Изм.№ 167/30.06.2022 г.

**ДО НАЧАЛНИКА
НА РУО – ШУМЕН**

ОБЯВА

На основание чл. 216, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование 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, във връзка с изпълнение на дейностите по НП на МОН „Подкрепа за образователните медиатори и социалните работници“, ОУ „Васил Левски“, село Градище обявява

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

Брой свободни места:

„Образователен медиатор“ – 0,5 брой, непълно работно време – 4 часа. Назначаване по чл. 68, ал.1, т. 1 от Кодекса на труда – до 31.12.2022 г., във връзка с чл.70, ал.1 от Кодекса на труда (със срок на изпитване от 4 месеца в полза на работодателя).

Място на работа: ОУ „Васил Левски“, село Градище

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 обществен и педагогически 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. В началото на учебната година разработва годишен 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;
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/висше образование.
2. Професионален опит: не се изисква.
3. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност.
Опитът в работата по проекти, наличието на добри комуникативни умения и мотивацията за работа с деца, ученици и родители носят предимство на кандидатите.
4. Да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците по смисъла на чл.2, т. 1-9 от Наредба №4/24 октомври 2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците.

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 (CV).
4. Документи (копие на документи), удостоверяващи трудов стаж и професионален опит.
5. Карта за предварителен медицински преглед – при първоначално започване или 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 на ЗАС на адрес: село Градище, ул. „Георги Димитров“ №28.

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

Краен срок за подаване на документите: до 13.00 часа на 05.07.2022 г. включително.

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



Румяна Панайотова
Директор на ОУ „Васил Левски“
село Градище