



Регионално управление
на образованието - Шумен
Вх. № Р222-2452
05-07-2022

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – село ДРУМЕВО,
община ШУМЕН, област ШУМЕН
п. к. 9815, ул. „Ленин” № 48, тел. 0876623399, e-mail drumevo obu@abv.bg

Изх. № 1872/04.07.2022 г.

ДО Г-ЖА СВЕТЛАНА МИЛЕВА
НАЧАЛНИК НА РУО – ШУМЕН

ОБЯВА

На основание чл. 216, ал. 1 от Закона на 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 дейностите на НП на МОН „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници, Обединено училище „Христо Ботев”, с. Друмево, община Шумен

обявява

Процедура за подбор на кандидат за заемане на длъжността

„Образователен медиатор” – 1 брой на пълно работно време 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, в полза на работодателя.

Място на работа: в ОБУ „Христо Ботев”, с. Друмево.

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 посещение 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 на 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 живота и здравето 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 го актуализира при необходимост през учебната година.
 14. Познава и използва важни нормативни документи, които се отнасят 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 Република 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:

1. Образование: средно/висше образование.
2. Професионален опит: не се изисква.
3. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност.
Опитът в работа по проекти, наличието на добра комуникация 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 № 4/24.10.2016 г. за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците.

Начин на извършване на подбора:

Подборът ще бъде извършен на два етапа:

1. Проверка на подадените документи на кандидатите и допускане до втори етап.

2. Провеждане на събеседване с допуснатите до втори етап кандидати.

Необходими документи:

1. Заявление до директора на училището;
2. Документи за придобито образование, специалност, квалификация (копие и оригинал);
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 три месеца – представя се при назначаване.
6. Свидетелство за съдимост – при първоначално започване или при прекъсване на работа за повече от шест месеца – представя се при назначаване.

Място за подаване на документи:

Документите, необходими за кандидатстване в процедура за подбор, се подават в канцеларията на училището: с. Друмево, ул. „Ленин“ 48.

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

Краен срок за подаване на документите: до 13:00 часа на 06.07.2022 г., включително.

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

Телефон за допълнителна информация: 0876623399.

Айнура Ахмед
Директор на ОбУ „Христо Ботев“
с. Друмево, община Шумен

