



Основно училище „ Васил Левски ” с. Иваново, общ. Върбица
ул. „ Васил Левски ” № 10, ☎ 0885301426, e-mail: ou_ivanovo@mail.bg

Изм. № РД 15-128-1/23.12.2022 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“, ОУ „Васил Левски“ с. Иваново обявява

Процедура за подбор на кандидати 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 30 юни 2023 година, във връзка с чл. 70 от КТ – срок на изпитване 4 месеца в полза на работодателя.

Място на работа: ОУ „Васил Левски“ с. Иваново

Описание на длъжността Образователен медиатор: Осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво.

Задължения, произтичащи от длъжностната характеристика:

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседни, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.
2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.
4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.
5. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.
6. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.
7. Съгласува изготвения план за действие на директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.
8. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
9. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи

10. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.
11. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
12. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
13. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
14. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
15. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
16. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.
17. организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището.

Описание на длъжността образователен медиатор: организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

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. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби.
13. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
14. 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 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. Документите могат да бъдат подавани на адрес: с. Иваново, ул. „Васил Левски“ № 10

Краен срок за подаване на документи: до 16.00 часа на 30 декември 2022 г. включително.

Кандидатите, допуснати до събеседване, ще бъдат лично уведомени за датата и часа на провеждането му.

ПЕТРАНКА ДИМИТРОВА

Директор на ОУ „Васил Левски“

с. Иваново

