

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

„ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“

В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

за периода от 01.07.2022 г. до 31.12.2022 г.

по Национална програма „Подкрепа за образователните медиатори и социалните работници“

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“

ПРИМЕРНА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

Национална програма „Подкрепа за образователните медиатори и социалните работници“

Длъжност: „ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“

Код по НКПД: 5312-3004

2. 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.

3. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. 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 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;

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 обществения 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 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;

2.16 Участва в обученията за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

4. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата: работата се възлага от директора на училището *(съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта и по реда на КТ)*.

Б. Планиране на работата: След възлагане на задачите работата се планира самостоятелно в съответствие с приоритетите и сроковете, определени от възложителя на работата, както и в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешноведомствени правила и процедури.

При поставена конкретна задача от директора осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

В. Отчитане на работата: работата се отчита пред директора въз основа на изготвен от лицето и одобрен от директора на училището месечен отчет. Отчетите се изготвят за всеки месец, подписват се и се одобряват от директора на училището чрез информационната система на проекта *(съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта)*.

5. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

А. Основни отговорности

1. Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
2. Отговаря за поверената му техника и имущество;

3. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;

4. Докладва на директора на училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на учениците.

6. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора.

7. КОНТАКТИ

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на проект „Подкрепа за успех“.

8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Образование:** средно/висше образование

2. **Владеене на майчиния език или социокултурните особености** 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;
- 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

II. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР:

- по документи и чрез събеседване.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, МЯСТО И СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ:

1. Кандидатите подават заявление до директора на СУ „Д-р Петър Берон“ - Тополовград в срок от **29.06.2022 г. – 29.06.2022 г. г. от 8:30 до 16:00** часа в дирекцията на училището и прилагат следните документи:

1. Заявление за заемане на длъжността
2. Професионална автобиография
3. Копие от документа, удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация
4. Свидетелство за съдимост (ако кандидатът е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение)/копие
5. Карта за предварителен медицински преглед, във връзка с кандидатстването за обявената длъжност (ако кандидатът е прекъснал повече от 3 месеца трудово правоотношение)/копие/
6. Справка за придобития стаж и професионален опит - препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/
7. Мотивационно писмо

Забележка!

Свидетелство за съдимост /копие/ и Карта за предварителен медицински преглед /копие/ се изискват от кандидата, който ще бъде назначен на обявената длъжност.

IV. ДАТА, ЧАС И МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБЕСЕДВАНЕТО:

Събеседването ще се проведе от тричленна комисия, определена със заповед на директора на:

30.06.2022 г.

Начален час: **9:00 часа**

Място: **Учителска стая.**

Назначаването на избрания кандидат се извършва от директора на училището по реда на КТ и въз основа на протокола за извършения от комисията подбор и съобразно определения брой часове за училището:

| Област | Община | Населено място | Наименование | Код на институция | Вид на институцията | Брой часове за назначаване на ОМ/СР |
|---------|-------------|----------------|----------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Хасково | Тополовград | Тополовград | СУ „Д-р Петър Берон“ | 2611018 | Средно училище | 8 /пълно работно време/ |



Директор:

Златка Господинова

Златка