



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР ПО ПРОЕКТ „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“

1. Обява
2. Заповед за назначаване на Комисия
3. Протокол от работата на Комисията за кандидатстване по документи
4. Протокол от работата на Комисията за събеседване



ОБЯВА

Във връзка с изпълнение дейностите на проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, СУ „Любен Каравелов“

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

Образователен медиатор

на непълен работен ден за учебната 2020/2021 година

I. 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.

II. Области на дейност.

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;

----- www.eufunds.bg -----



2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществен и педагогически 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 обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

III. Изисквания към кандидатите:

1. **Образование:** средно

2. Владее **на майчиния език** 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;
- толерантност
- 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:** компютърна грамотност

IV. Начин на извършване на подбора:

Подборът ще бъде извършен на два етапа:

1. по документи
2. събеседване с избраните по документи кандидати

V. Необходими документи:

1. Писмено заявление за кандидатстване;
2. Автобиография;
3. Копие от диплома за завършено образование;

----- www.eufunds.bg -----



5. Други документи, предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминали обучения, препоръки (по желание)

Продължителност на заетостта: 12 месеца

Документи се подават лично или по пощата на адрес: гр. Варна, ул. „Народни будители“ № 17^a или на електронен адрес: soulkaravelov@abv.bg като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор“

Срок за подаване на документи: до 17.30 на 29 септември 2020 г.



ЗАПОВЕД

№ РД 07-03/18.09.2020г.

Във връзка с изпълнение дейностите на проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове,

НАЗНАЧАВАМ:

Комисия в състав:

Председател:

Красимира Липчева – длъжност: ЗДУД

и членове:

1. Галина Петрова – учител
2. Анелия Иванова – касиер-счетоводител

със следните задачи:

- да разгледа постъпилите на място, по пощата или на електронния адрес на СУ „Любен Каравелов“ документи от кандидатите за длъжност „Образователен медиатор“ с цел установяване на съответствие между представените документи и посочените в обявата за работа изисквания и да направят подбор по документи

- да изготви протокол от работата на Комисията, за допуснатите кандидати и да организира събеседване с тях

- да изготви протокол от проведеното събеседване и избор на кандидат за позицията „Образователен медиатор“ и да информира отговорните страни по проекта в СУ „Любен Каравелов“

Настоящата заповед да се връчи на членовете на комисията - за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Директор:

/Д. Георгиева/

