

ОБЯВА

На основание чл. 31, ал. 1, т. 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с изпълнение дейностите на Национална програма „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“, СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

Длъжност	Брой работни места	Основание от Кодекса на труда
Образователен медиатор по НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“	1 място на 0,5 щат (непълно работно време)	чл. 68, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 в полза на работодателя
Образователен медиатор по НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“	1 място на 1 щат (пълно работно време)	чл. 68, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 в полза на работодателя

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

Национална програма „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“

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 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. Умения за работа с деца, ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.

2. 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.

Национална програма „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“

3. **Професионален опит:** не се изисква
4. **Допълнителна квалификация/обучение:** компютърна грамотност
5. Завършено средно образование;
6. Познаване на националната култура и на етнокултурата на децата и учениците;
7. Познаване на нормативните актове в системата на народната просвета и закрилата на детето.
8. Да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с НАРЕДБА № 4 от 24 октомври 2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците.

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;
4. Други документи, предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминати обучения, препоръки (по желание)

Документите се подават лично от кандидата или изрично упълномощето от него лице в Средно училище „Трайко Симеонов“, гр. Шумен.

При предаване на документите се носят оригиналите за сверка.

Копията от представените документи трябва да са ясни и четливи. Копията на документите, удостоверяващи трудовия стаж, трябва да съдържат всички попълнени страници от тях и да бъдат оформени към датата на подаването им.

СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ: До 16.00 часа на 30.06.2022 г. включително, в канцеларията на училището. Допълнителна информация на телефон 0889433455.

ГАЛИНА САКАРОВА

Директор на СУ „Трайко Симеонов“, гр. Шумен

