

Утвърждавам:

Хита Гьошева

Директор на НУ „Г.С. Раковски“ гр. Пазарджик
заповед № 314/06.03.2023 г.



**ПРОЦЕДУРА И КРИТЕРИИ
ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР
В НУ „Г.С. РАКОВСКИ“ ГРАД ПАЗАРДЖИК
ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА
„ПОДКРЕПА НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ МЕДИАТОРИ И СОЦИАЛНИ РАБОТНИЦИ“**

1. ПРОФИЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Посредник между семействата, местните общности, учениците и училището.
2. Съдейства за обхващането и качествено училищно образование на учениците в училището.
3. Насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.
4. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
5. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.
6. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.
7. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците.
12. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации.
13. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
14. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището.
15. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет.

16. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците.
17. 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.
18. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година.
19. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби.
20. 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.
21. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност.
22. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

II. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ:

2. Образование: средно/висше образование.
2. Владее на майчиния език/майчините езици на децата и учениците от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в даденото училище.
3. Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.
4. Умения за работа с деца, ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.
5. Компютърна грамотност.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление до директора /свободен текст/.
2. Трудова автобиография.
3. Копие от диплом за завършена степен на образование.
4. Копие от документи за квалификация, курсове, обучения и др. документи съотнесими за длъжността за която се кандидатства – ако е приложимо.
5. Копие на трудова книжка /при назначаване се представя оригинала/.
6. При назначаване на работа се предоставя медицинско удостоверение и актуално свидетелство за съдимост.

IV. Етап 1. Събиране на документи – срок 15.03.2023 г. – 13:30 ч.

V. Етап 2. Разглеждане на документи и съставяне на протокол – 15.03.2023 г., 14:00 ч.

VI. Етап 3. Провеждане на интервю – 05.03.2023 г. – начален час 15:30 ч.

VII. Етап 4. Класиране на кандидатите.

ОБЯВЛЕНИЕ

за набиране на кандидати за заемане длъжността „Образователен медиатор“ по Национална програма „Подкрепа на образователни медиатори и социални работници“, заповед № 314 от 06.03.2023 година

В изпълнение на т. 5. Дейности по програмата Дейност No 1 „Назначаване на образователни медиатори и/или социални работници в училища с концентрация на ученици от уязвими групи по Национална програма „Подкрепа на образователни медиатори и социални работници“ и във връзка с изпълнение на дейностите по проекта, чрез включване на образователен медиатор в НУ „Г.С. Раковски“ гр. Пазарджик за период 01.07.2022 г. – 30.06.2023 г.

ОБЯВЯВАМ:

1. Откривам процедура за подбор на персонал и определяне (избор) на лице за заемане длъжността „образователен медиатор“ по Национална програма „Подкрепа на образователни медиатори и социални работници“ за нуждите на НУ „Г.С. Раковски“ гр. Пазарджик за периода 01.07.2022 г. – 30.06.2023 г.

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. Минимални изисквания: средно образование

4. Вид договор: трудов договор – пълно работно време 8 (осем) часа

5. Срок на договора: до 30.06.2023 г.

6. Начин на провеждане на подбора:

първи етап: подбор по документи – проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, на 15 март 2023 г. от 14,00 ч. Комисията за подбор, определена със заповед на Директора на училището преценява дали са представени изискуемите документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания за заемане на длъжността. До участие в конкурса се допускат само лица, представили всички необходими документи.

втори етап: интервю (събеседване) – на 15 03 2023 от 15,30 ч. след оценка на съответствието на представените документи с изискванията за заемане на длъжността.

7. Необходими документи за участие в процедурата по подбор:

- заявление до Директора /свободен текст/;
- трудова автобиография;
- копие от диплом за завършена степен на образование;
- копие от документи за квалификации, курсове, обучение и др. документ, съотносим за длъжността за която се кандидатства – ако е приложимо;
- копие от трудова книжка /при назначаване се представя оригинала/;

- при назначаване се предоставя медицинско удостоверение и актуално свидетелство за съдимост.

Място и срок за подаване на документите:

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник, в деловодството на училището всеки работен ден от 9,00 до 16,00 часа от 07.03.2023 г. до 15.03.2023 г. вкл. до 13:30 ч.

8. Документите могат да се изпращат и по пощата с обратна разписка или по куриер, като пощенското клеймо трябва да е с дата, не по-късно от обявения срок. Документи, подадени след изтичане на срока, посочен в обявлението няма да бъдат допуснати до участие в конкурса, дори в случаите, в които пощенско клеймо посочва дата, предхождаща крайния срок, или забавянето се дължи на закъсняла доставка на куриерска служба.

9. Комисията извършва преглед на документите и изготвя протокол на допуснатите до интервю кандидати и списък на недопуснатите кандидати.

10. В протокола на допуснатите кандидати се посочва датата на събеседването, часът за започването и мястото на провеждането му. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им. Допуснатите до събеседване кандидати не се уведомяват лично за датата, часа и мястото на провеждане на събеседването. Информацията се публикува на видни и достъпни места в училището.

Телефон за информация: 0887547515

Неразделна част от настоящото обявление е примерна длъжностна характеристика на образователния медиатор по Национална програма „Подкрепа на образователни медиатори и социални работници“

Настоящото обявление да бъде публикувано на интернет страницата на училището на 06.03.2023 година.

Хита Гьошева:

Директор на НУ „Г.С.Раковски“ гр. Пазарджик

