



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО ДИНЕВО, ОБЩИНА ХАСКОВО
Тел. 03713 / 90 90, e – mail [oudinevo @ abv.bg](mailto:oudinevo@abv.bg)

ОБЯВА

Във връзка с изпълнение дейностите по НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“, ОУ „Христо Ботев“ с. Динево, общ. Хасково обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

Образователен медиатор /1 бр./

на пълен работен ден за учебната 2022/2023 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;
- 2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществен 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. Образование: основно/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 - предимство. 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/обучение: 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;
5. Други документи, предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминати обучения, препоръки (по желание).

Продължителност на заетостта: до 31.12.2022 г.

Документи се подават лично или по пощата на адрес: с. Динево, ул. „Капитан Петко Войвода“ № 1

или на електронен адрес: oudinevo@abv.bg, като в ТЕМА на писмото се посочва

Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор“

Срок за подаване на документи: до **16.00 на 06 юли 2022 г.**