



Проект BG05M20P001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

ОБЯВА ЗА ОТКРИТО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТ ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА ПО ПРОЕКТ BG05M20P001-2.011-0001 „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователният медиатор в училище ще е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качественото училищно образование на учениците в училището, както и ще насърчава сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

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 заявлениета 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 педагогически съвет;



Проект BG05M20P001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- 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.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Непълен работен ден – 4 часа

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Индивидуалната основна месечна работна заплата при нормална продължителност на работното време (8 часа) е в размер на минималната работна заплата за страната, определен за съответната година. При непълно работно време индивидуалната работна заплата се определя пропорционално на продължителността на работното време, уговорено с индивидуалния трудов договор.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: основно/средно/висше образование
2. Владене на майчиния език/майчините езици 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 разпределение на времето.
5. Професионален опит: не се изиска
6. Допълнителна квалификация/обучение:
 - компютърна грамотност



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M20P001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Автобиография
2. Удостоверение за копютърна грамотност

Необходимите документи за кандидатстване се подават в деловодството на ОУ „Свети Паисий Хилendarски“ - град Елхово с адрес град Елхово, ул. „Асен Златаров“ № 15 до 17:00 часа на 16.09.2019 година.