

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”С.МОРАВА, ОБЩ.СВИЩОВ

тел: 0879489689 , e-mail : info-300808@edu.mon.bg

Изх. № 652 /26.07.2023 год.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДИРЕКЦИЯ „БЮРО ПО ТРУДА“
ГРАД СВИЩОВ**

**КОПИЕ ДО:
ИНЖ РОЗАЛИЯ ЛИЧЕВА
НАЧАЛНИК НА РУО
ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Обява

ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

Образователен медиатор

на непълен работен ден 0.5 щат по чл.68,ал.1,т.1, във връзка с чл.70, ал.1 от Кодекса на труда – със срок на изпитване до 6 месеца в полза на работодателя

I.Основна цел на длъжността.

Образователният медиатор в училище оказва съдействие на педагогическите специалисти за обмен на информация между учители и родители, подпомага родителите и учениците при самоподготовката и упражненията, и в сътрудничество със семейството, мотивира учениците да продължат обучението си. 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.

1.Общи:

- Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
- Предоставя услуги за включване на родителите и местната общност в образователния и социалния живот на учениците от училището.

2. Специфични:

- Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище;
- Провежда индивидуални срещи с родители на ученици от уязвими групи за мотивиране и за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
- Организира родителски лектории и колективни дискусии за повишаване на познанията относно правата и задълженията в образованието;
- 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;
- 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;
- 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;
- Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
- Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
- Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
- Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
- Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
- Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;
- 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;
- В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- 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;
- Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
- Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

III. Изисквания към кандидатите:

1. **Образование:** средно образование.
2. **Умения за работа с деца,** ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.

3. **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.

4. **Професионален опит:** предимство ползват кандидатите със стаж като образователен медиатор.

5. **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 до директора;
2. Автобиография (CV), по *Приложение 1* с приложения към нея;
3. Декларация по образец – *Приложение 2*
4. Копие от диплома за завършено образование;
5. Други документи, доказващи стаж, квалификация и умения, сертификати от преминати обучения, препоръки (по желание).
6. **При назначаване кандидатите представят:**
 - Медицинско свидетелство,
 - Документ, съгласно чл. 215, ал. 1, т. 3 от ЗПУО и чл. 2 от Наредба No4 от 24.10.2016 г. за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците;
 - Свидетелство за съдимост.

Документи се подават лично на адрес: ОУ“ Св.св. Кирил и Методий“ с. Морава, общ. Свищов ул.“Трети март“ 8, или на електронен адрес: info-300808@edu.mon.bg, като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор“.

Срок за подаване на документи: до 14.00 ч. на 28 юли 2023 г. Одобрените в първия етап кандидати ще получат покана за събеседване.

Диана Христова

Директор на ОУ “Св.св. Кирил и Методий“ с. Морава

