



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ ”ЙОРДАН ЙОВКОВ” СЕЛО БРАНИЧЕВО, ОБЩИНА КАОЛИНОВО

ул. ”Радецки”9, ПК 9967, тел. 05366 2141, e-mail ou branichevo@mail.bg

Изх. № *РА.11-240*
От *08.09* 2020 г.

ДО НАЧАЛНИКА
НА РУО – ШУМЕН

КОПИЕ:
ДО БЮРО ПО ТРУДА
ГР. КАОЛИНОВО

О Б Я В А

На основание чл. 216, ал. 1 от ЗПУО, 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 чл. 70 от Указания за изпълнение на дейностите по Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

ОбУ „Й. Йовков“, с. Браничево, общ. Каолиново обявява едно свободно място:

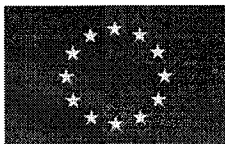
1. **Образователен медиатор** по чл. 68, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 70 от Кодекса на труда – със срок за изпитване 6 месеца в полза на работодателя.

I. 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 училището.
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 разпределяне на времето.
5. Професионален опит: не се изисква
6. Допълнителна квалификация/обучение:
 - компютърна грамотност

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M2OP001-2.011 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

II. ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Длъжността се заема след процедура за подбор, която се извършва от комисия, на два етапа:

1. По документи – в срок до 14.09.2020 г.
2. Събеседване с кандидатите – на 15.09.2020 г. от 14.00 часа в канцеларията на училището.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление до директора.
 2. Професионална автобиография /CV/.
 3. Диплома за завършено образование – копие.
 4. Трудова книжка или други документи за трудов стаж – копие.
 5. Свидетелство за съдимост /при прекъсване на трудовия стаж за повече от 6 месеца/.
 6. Медицинско свидетелство /при прекъсване на трудовия стаж за повече от 3 месеца/.
 7. Други документи, доказващи компютърни умения, професионална квалификация, компетентност, курсове за квалификация и др.
- Документите по т. 5 и т. 6 се представят след избора на кандидата, при постъпването му на работа.

IV. СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Документите ще се приемат в срок до 14.09.2020 г. в канцеларията на училището от 8.00 ч. до 14.00 ч. Документите се подават лично от кандидата или упълномощено от него лице. Не се приемат документи, изпратени по електронна поща или куриерска/пощенска фирма.

При подаване на документи-копия, задължително се представят оригиналите за сверяване. Копията трябва да са ясни и четливи. Документите за трудов стаж да съдържат всички страници с вписани данни.

V. ОПИСАНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

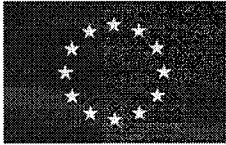
1. Общи:

- 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 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;

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

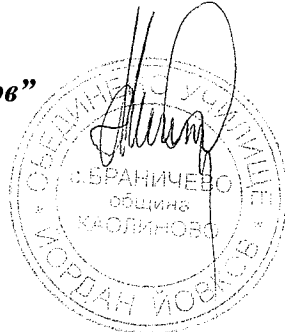
Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- 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.

Длъжностна характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на документите.

Телефон за справки: 05366/21-41; 0879162198

М. СТОЙЧЕВА:
Директор на ОбУ „Й. Йовков“



www.eufunds.bg