



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл.70, ал.1, ал.3, ал.4 от Указания за изпълнение на дейностите по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, утвърдени със заповед № РД09-1977/02.08.2019 г. на министъра на образованието и науката.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

„СОЦИАЛЕН РАБОТНИК“

В ОБУ „Св.св.Кирил и Методий“- гр. Димитровград

за учебна 2020 – 2021 г.

по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СОЦИАЛЕН РАБОТНИК“

Приложение № 66 към чл. 70, ал. 4

ПРИМЕРНА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР ПО ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.011-0001

„ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Обединено училище „Св.св.Кирил и Методий“, гр. Димитровград

Номер на проекта: BG05M2OP001-2.011-0001

Наименование на проекта: „Подкрепа за успех“

Длъжност по проекта: „Социален работник“

Код по НКПД: 2635-6003

2. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Социалният работник в училище Осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво

3. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, детската ясла и градина,

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“

специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседи, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.

2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.
4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.
5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.
6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.
7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.
8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.
9. Съгласува изготвения план за действие директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.
10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.
12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.
13. Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.
14. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
15. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
17. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
18. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.
19. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
20. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.

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“

21. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

4. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата: работата се възлага от директора на училището (*съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта и по реда на КТ*).

Б. Планиране на работата: След възлагане на задачите работата се планира самостоятелно в съответствие с приоритетите и сроковете, определени от възложителя на работата, както и в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешноведомствени правила и процедури.

В. Отчитане на работата: работата се отчита пред директора въз основа на изготвен от лицето и одобрен от директора на училището месечен отчет. Отчетите се изготвят за всеки месец, подписват се и се одобряват от директора на училището чрез информационната система на проекта (*съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта*).

5. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

А. Основни отговорности

1. Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
2. Отговаря за поверената му техника и имущество;
3. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
4. Докладва на директора на училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на учениците.

6. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора.

7. КОНТАКТИ

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на проект „Подкрепа за успех“.

8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

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. 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;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- умения за разпределяне на времето.

5. Професионален опит: не се изисква

6. Допълнителна квалификация/обучение:

- компютърна грамотност

II. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР:

- по документи и чрез събеседване.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, МЯСТО И СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ:

Кандидатите подават заявление до Директора на ОБУ „Св.св.Кирил и Методий“ – гр. Димитровград в срок от **15.09. - 21.09.2020 г. до 12:00** часа в дирекцията на училището и прилагат следните документи:

1. Заявление за заемане на длъжността
2. Професионална автобиография
3. Копие от документа удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация
4. Свидетелство за съдимост (ако кандидатът е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение)/копие
5. Карта за предварителен медицински преглед, във връзка с кандидатстването за обявената длъжност (ако кандидатът е прекъснал повече от 3 месеца трудово правоотношение)/копие/
6. Справка за придобития стаж и професионален опит - препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/

Забележка!

Свидетелство за съдимост /копие/ и Карта за предварителен медицински преглед /копие/ се изискват от кандидата, който ще бъде назначен на обявената длъжност.

IV. ДАТА, ЧАС И МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБЕСЕДВАНЕТО:

Събеседването ще се проведе от тричленна комисия, определена със заповед на директора на **23.09.2020 г.**, Начален час: **10:00**, Място: **кабинета на директора.**

Назначаването на избрания кандидат се извършва от директора на училището по реда на КТ и въз основа на протокола за извършения от комисията подбор и съобразно определения брой часове за училището:

Област	Община	Населено място	Наименование	Код на институция	Вид на институцията	Брой часове за назначаване на ОМ/СР
Хасково	Димитровград	Димитровград	ОБУ "Св.св. Кирил и Методий"	2602003	обединено	4 часа

Директор: /П/

Милко Милков