



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

**„ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“**

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

за учебна 2019- 2020 г.

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

### I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“

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: „образователен медиатор“

Код по НКПД: 5312-3004

#### 2. 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.

#### 3. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

##### 1. Общи:

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.





## Проект BG05M2OP001-2.011-0001, „Подкрепа за успех“

- 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 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.

### 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)*.

*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.*





## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

**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 вътрешноеведомствени правила и процедури.

При поставена конкретна задача от директора осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

**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. **Владеене 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 разпределяне на времето.

5. **Професионален опит:** не се изисква

6. **Допълнителна квалификация/обучение:**

- компютърна грамотност





## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

### 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 **12.09 - 19.09.2019 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 **20.09.2019г.**, 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	8 часа

Директор: /П/

Милко Милков