Изх. № 012/30.09.2019 г.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”
ГРАД АЛФАТАР, ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА
ул. „Христо Ботев“ № 2; тел.: 08673 2267; e-mail: oualfatar@abv.bg

## ОБЯВЛЕНИЕ

Основно училище „Христо Ботев“ гр. Алфатар, общ. Алфатар, обл. Силистра в качеството си на изпълнител на проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020

## ОБЯВЯВА ПОДБОР

## ЗА ДЛЪЖНОСТТА ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР – 1 РАБОТНО МЯСТО

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор по чл. 68, ал.1, т. 1 от Кодекса на труда за една учебна година на пълен работен ден

### 1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

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

- 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 местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.
- Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.
- Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;
- 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;

- 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.

## 2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

**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

**3. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

- Заявление за участие в подбора /по образец /

- Автобиография /по образец /;

- Копие от диплома за завършено образование.

**4. СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ: от 30.09.2019 г. до 02.10.2019 г., 16.00 часа**

Документите се подават в деловодството Основно училище „Христо Ботев“ гр. Алфатар

**5. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:**

- Разглеждане на постъпилите документи от комисия.

- Събеседване с кандидатите, одобрени по документи.

**6. ДАТА, ЧАС И МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА: 03.10.2019 г. от 9.00 ч. в дирекцията на ОУ „Христо Ботев“ гр. Алфатар**

Резултатите от подбора ще бъдат поставени на информационното табло на Основно училище „Христо Ботев“ и ще се публикуват на интернет страницата на Община Алфатар – www.alfatar.egov.bg

Директор:……
Юлиян Драгнев

**ДО ДИРЕКТОРА**
**НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“**
**ГР. АЛФАТАР**

**З А Я В Л Е Н И Е**

От .....
*/трите имена по документ за самоличност/*

ЕГН : .....

л.к. № ....., издадена на .....от .....

адрес: гр./с. ....., ул. ..... № ....., вх. ....., ет. ..., ап. ..

телефон за контакт: ....., електронна поща: .....

**УВАЖАЕМА Г-ЖО .....,**

Желая да участвам в обявения подбор за длъжността образователен медиатор.

За участие в подбора прилагам следните документи:

- Автобиография /по образец /;
- Копие от диплома за завършено образование

С уважение,

.....
/подпис/

Дата: .....

# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

| | |
|---|---|
| Име | **[ФАМИЛНО, ЛИЧНО, БАЩИНО]** |
| Адрес | **[ул., №, гр./с., пощ. код, държава ]** |
| Телефон | |
| Факс | |
| E-mail | |
| Националност | |
| Дата на раждане | [ ден, месец, година ] |

## ТРУДОВ СТАЖ

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | [ Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. ] |
| • Име и адрес на работодателя | |
| • Вид на дейността или сферата на работа | |
| • Заемана длъжност | |
| • Основни дейности и отговорности | |

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | [Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.] |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения | |
| • Наименование на придобитата квалификация | |
| • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) | |

| | |
|---|---|
| **Лични умения и компетенции**<br>*Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.* | |
| Майчин език | |
| Други езици | |
| | **[Език]** |
| • Четене | [Определете нива: отлично, добро, основно] |
| • Писане | [Определете нива: отлично, добро, основно] |
| • Разговор | [Определете нива: отлично, добро, основно] |
| Социални умения и компетенции<br>*Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.* | [ Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |
| Организационни умения и компетенции<br>*Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.* | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |
| Технически умения и компетенции<br>*Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.* | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |
| Артистични умения и компетенции<br>*Музикални, писмени, дизайнерски и др.* | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |
| Други умения и компетенции<br>*Компетенции, които не са споменати по-горе.* | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |
| Свидетелство за управление на МПС | |
| **Допълнителна информация** | [Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.] |
| **Приложения** | [ Опишете всички приложения. ] |