



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ОБЯВА

за назначаване на образователния медиатор по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за Успех”

Във връзка с изпълнение дейностите на проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, IV ОУ „Христо Ботев” град Лом

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

Образователен медиатор

на непълен работен ден за учебната 2021/2022 година

I. 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.

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 местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

2. Специфични:

- 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;

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

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



- 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: **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;
- 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.

5. Професионален опит: не се изисква, но доказването на такъв ще бъде счетен за предимство.

6. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

IV. Начин на извършване на подбора:

1. Подборът ще бъде извършен на два етапа:

- по документи;
- събеседване с избраните по документи кандидати.

2. Необходими документи:

- 2.1. Писмено заявление за кандидатстване/по образец / ;
- 2.2. Автобиография/по образец /;
- 2.3. Копие от диплома за завършено образование;
- 2.4. Други документи, предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминати обучения, препоръки (по желание).

3. Продължителност на заетостта: от 15.09.2021 г. – 30.06.2022 г.

4. Документи се подават лично или по пощата на адрес: гр. Лом, гр. Лом - 3601. обл. Монтана, ул. "Софийска" № 56, или на e-mail: ou_hbotev_lom@abv.bg, като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор“

5. Срок за подаване на документи: до 16.00 ч. на 13 септември 2021 г.

6. Дата, час и място на провеждане на събеседването: **ще бъдат съобщени допълнително, след изтичане на срока за кандидатстване.**

ДАФИНКА БОРИСОВА

Директор на IV ОУ «Христо Ботев» град Лом



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ОБЯВА

за назначаване на образователния медиатор по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за Успех”

Във връзка с изпълнение дейностите на проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, IV ОУ „Христо Ботев” град Лом

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

Социален работник

на непълен работен ден за учебната 2021/2022 година

I. Основна цел на длъжността.

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

II. Области на дейност.

1. Общи:

- Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, детската ясла и градина, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседни, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.

- Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

- Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.

2. Специфични:

- Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.

- 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.

- Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.

- Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.

- Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.

- Съгласува изготвения план за действие директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.

- Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

- Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.

- Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.

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

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



- Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.
- Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
- Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
- Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
- Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
- Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.
- Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.
- Изпълнява и други, конкретно възложени задачи от директора.

III. Изисквания към кандидатите:

1. Образование: висше образование.
2. Професионална област: хуманитарни, обществени, икономически, правни науки и др. специализирани.
3. Професионален опит: Не се изисква. Придобитият професионален опит е предимство.
4. 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.
5. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност

IV. Начин на извършване на подбора:

1. Подборът ще бъде извършен на два етапа:
 - по документи;
 - събеседване с избраните по документи кандидати.
2. **Необходими документи:**
 - 2.1. Писмено заявление за кандидатстване/по образец / ;
 - 2.2. Автобиография/по образец /;
 - 2.3. Копие от диплома за завършено образование;
 - 2.4. Други документи, предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминати обучения, препоръки (по желание).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

3. Продължителност на заетостта: **от 15.09.2021 г. – 30.06.2022 г.**

4. Документи се подават лично или по пощата на адрес: гр. Лом, гр. Лом - 3601. обл. Монтана, ул. "Софийска" № 56, или на e-mail: ou_hbotev_lom@abv.bg, като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Социален работник”

5. Срок за подаване на документи: **до 16.00 ч. на 13 септември 2021 г.**

6. Дата, час и място на провеждане на събеседването: **ще бъдат съобщени допълнително, след изтичане на срока за кандидатстване.**

ДАФИНКА БОРИСОВА

Директор на IV ОУ «Христо Ботев» град Лом

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

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.