



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

град Брезник, улица „Ангел Коцелянов“ № 9, телефон 07751 23-85,  
e-mail: vasil\_levski\_breznik@abv.bg, www.vasil-levski.info

### Процедура за подбор на образователен медиатор ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ПОДКРЕПА НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ МЕДИАТОРИ И СОЦИАЛНИТЕ РАБОТНИЦИ“

#### О Б Я В А

за подбор на образователен медиатор по НП „Подкрепа на  
образователните медиатори и социалните работници“

СУ „Васил Левски“, град Брезник, включено в списък на одобрените за финансиране  
училища по НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“  
на министъра на образованието и науката

#### О Б Я В Я В А

Процедура за подбор на персонал за предоставяне на услуга в  
СУ „Васил Левски“ – град Брезник за следната позиция:

Образователен медиатор по Национална програма „Подкрепа на образователните  
медиатори и социалните работници“ – 1 позиция на пълно работно време – 8 часа.

Профил на длъжността: Осъществяване на взаимодействие с родителите на  
децата, групов разяснителна работа (родителски срещи, лектории, дни на отворените  
врати, събития и др. дейности) с представителите на малцинствените общности, с фокус  
върху тези, които възпрепятстват децата си от посещение на училище или изцяло не  
осъзнават/неглижират ползите от включване в системата на образование; провеждане  
на индивидуални срещи с родители за мотивация за активно приобщаване на децата им  
в системата на училищното образование; организиране и провеждане на  
информационни кампании – родителски срещи, лектории, дни на отворените врати,  
събития и др. дейности, с участието на родители и представители на местната общност.

### **Изисквания за заемане на длъжността:**

1. Образование: средно/висше образование.
2. Владее на майчиния език на децата и учениците от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в училище.
3. Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.
4. Умения за работа с деца, ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.
5. 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.
6. Професионален опит: не се изисква.
7. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност.
8. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.

### **Етапи на подбора:**

Директорът на училището сформира комисия за подбор. Подборът се извършва на два етапа:

#### 1. Подбор по документи:

Комисията селектира кандидатите, отговарящи на критериите за образование и професионален опит и съставя протокол. Списъците с допуснати и недопуснати кандидати се обявяват на сайта на СУ „Васил Левски“ – град Брезник на 30.06.2022 г. до 17:00 ч.

*Забележка: Кандидатите, които не са представили пълен комплект документи или представените документи не отговарят на изискванията за заеманата длъжност няма да бъдат допуснати до втори етап на конкурса.*

#### 2. Провеждане на интервю с допуснатите кандидати:

Събеседването с допуснатите кандидати се провежда на 01.07.2022 г. Чрез интервю се проверяват мотивацията, професионални компетенции, уменията за работа в екип, нагласите за вземане на решения, нагласите за работа с деца и личностните качества, проучване на нагласите за работата с представители на рискови социални групи.

#### **Оценяване и класиране на кандидатите:**

Комисията съставя протокол. Списъкът с класираните кандидати се обявява на сайта на училището на 01.07.2022 г.

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор съгласно чл. 68, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда, съгласно продължителността регламентирана в Национална програма „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“, с определен краен срок до 31.12.2022 г.

#### **Документи за кандидатстване:**

Заинтересованите кандидати следва да представят следните документи:

- заявление за заемане на длъжността;
- кратка автобиография;
- копие от документи за придобита образователна степен (диплом), квалификация, сертификати;
- извлечение от трудова книжка или трудова книжка-копие;

Срок на договора и работно време: С одобрения кандидат ще бъде сключен трудов договор с определен краен срок до 31.12.2022 г.

#### **Срок, място и начин за подаване на документи:**

Заинтересованите кандидати следва да подадат документи за кандидатстване в срок до 16:00 ч. на 30.06.2022 г.

Документите могат да се подават в канцеларията на СУ „Васил Левски“ адрес: град Брезник, улица „Ангел Коцелянов“ № 9, всеки работен ден (понеделник-петък) от 08.00 до 16.00 часа в рамките на срока, определен в обявлението.

Място за изпълнение на длъжността: СУ „Васил Левски“ адрес: град Брезник, улица „Ангел Коцелянов“ № 9 и мобилна работа по местоживееене на учениците в град Брезник.

Директор: .....

Лина Симеонова





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

град Брезник, улица „Ангел Коцелянов“ № 9, телефон 07751 23-85,  
e-mail: vasil\_levski\_breznik@abv.bg, www.vasil-levski.info

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

#### НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР ПО НП „ПОДКРЕПА НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ МЕДИАТОРИ И СОЦИАЛНИТЕ РАБОТНИЦИ“

##### I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

СУ „Васил Левски“, град Брезник, община Брезник, област Перник

Наименование на националната програма: „Подкрепа на образователните  
медиатори и социалните работници“.

##### II. 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.

##### III. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

###### 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.

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.

#### **IV. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

А. Възлагане на работата: работата се възлага от директора на училището.

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.

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 на училището

#### **V. 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.

В. Оборудване и други ресурси: не.

## **VI. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

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

## **VII. КОНТАКТИ**

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“.

## **VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование: 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;
- умения за разпределяне на времето.

5. Професионален опит: не се изисква.

6. Допълнителна квалификация/обучение:

- компютърна грамотност.

Утвърдена от: Лина Петрова Симеонова – директор

.....

(подпис)

Дата: 01.07.2022 г.

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

..... (име, презиме, фамилия, подпис, дата)