



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

**BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“**

## О Б Я В Л Е Н И Е

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

### **„ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“**

В НУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Тополовград

за учебна 2023/2024 г.

по проект *BG05SFPR001-1.001-0001 „Успех за теб“*

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

### **ПРИМЕРНА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР ПО *BG05SFPR001-1.001-0001 „Успех за теб“***

#### **1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

НУ „Св. Св. Кирил и Методий“

Номер на проекта: *BG05SFPR001-1.001-0001*

Наименование на проекта: „Успех за теб“

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:**



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

## **BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“**

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 обществената 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;





Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

## BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“

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 обученията 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*).

**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 вътрешноевропейски 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;



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

## **BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“**

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 ДЛЪЖНОСТТА**

1. **Образование:** средно/висше образование

2. **Владеене на майчиния език или социокултурните особености** 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

## **II. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР:**

Проект BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“, финансиран от Оперативна програма „Образование“ 2021-2027, съфинансиран от Европейския съюз





Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

## **BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“**

- по документи и чрез събеседване.

### **III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, МЯСТО И СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ:**

1. Кандидатите подават заявление до директора на НУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - Тополовград в срок от **20.12. - 28.12.2021 г. от 8:30 до 16:00** 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/
7. Мотивационно писмо

*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:

**29.12.2023 г.**

Начален час: **9:00 часа**

Място: **Учителска стая.**

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:



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

**BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“**

| Област  | Община      | Населено място | Наименование | Код на институция | Вид на институцията | Брой часове за назначаване на ОМ/СР |
|---------|-------------|----------------|--------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Хасково | Тополовград | Тополовград    | НУ           | 2611001           | Начално училище     | 4<br>/непълно работно време/        |

Директор:

Добрин Парнаров