**ОБЯВА**

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, ОбУ“П.Р.Славейков‘‘с.Джулюница

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

***Образователен медиатор***

***на непълен работен ден за учебната 2019/2020 година***

1. **Основна цел 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.

**ІІ. Области на дейност.**

**Общи:**

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

**2. Специфични:**

1. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.
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;
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;
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;
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;
6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
7. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
8. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
9. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
10. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
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;
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;
13. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
14. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
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;
16. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
17. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.
18. **Изисквания към кандидатите:**
19. **Образование:** средно образование
20. Владеенето **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.

1. **Умения за работа** **с деца**, ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.
2. **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.
1. **Професионален опит**: не се изисква
2. **Допълнителна** квалификация**/обучение**: компютърна грамотност
3. **Начин на извършване на подбора:**
Подборът ще бъде извършен на два етапа:
4. по документи
5. събеседване с избраните по документи кандиати

**V. Необходими документи:**
1. Писмено заявление за кандидатстване;
2. Автобиография;
3. Копие от диплома за завършено образование;
5. Други документи, предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминати обучения, препоръки (по желание)

**Продължителност на заетостта: 12 месеца**
Документи се подават лично или по пощата на адрес: с.Джулюница, ул.“Ст.Стамболов‘‘1 или на електронен адрес: p\_r\_slaveykov@abv.bg, като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор"

**Срок за подаване на документи: до 17.00 на 8 ноември/петък/2019 г.**