**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,

Професионална гимназия по селско стопанство „Свети Климент Охридски“ – гр. Кюстендил

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

***Образователен медиатор***

***на половин 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 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:**

1.1    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.

**III.             Изисквания към кандидатите:**

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;

         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

6.      **Допълнителна** квалификация**/обучение**: компютърна грамотност

**IV.             Начин на извършване на подбора:**
Подборът ще бъде извършен на два етапа:

1.      по документи

2.      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)

Документи се подават лично на адрес: град Кюстендил, бул „Цар Освободител“ №253

**Срок за подаване на документи: до 16.00 на 05 април 2022 г.**