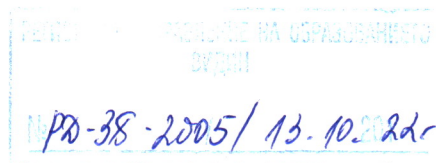




МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
СУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - ГР. КУЛА, ОБЛ. ВИДИН  
тел. 0938/ 3 25 10, 3 25 12, e-mail: [sukula@abv.bg](mailto:sukula@abv.bg)

Изх. № 65  
от 12.10.2022 г.

ДО НАЧАЛНИКА  
НА РУО  
ГР. ВИДИН



УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

СУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - ГР. КУЛА, ОБЛ. ВИДИН обявява свободно работно място за длъжността "Образователен медиатор" по НП „Подкрепа за образователните медиатори и социалните работници“, по чл. 68, ал. 1, т. 1 от КТ при условията на чл. 70 от КТ.

#### 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.

#### 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. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.13 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;

2.14 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.15 Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

**Вид на договора: Трудов договор;**

**Продължителност на работното време: 8 часа;**

**Срок на договора: Срочен, до 31.12.2022 г.;**

**Основни изисквания за участие към кандидатите;**

1. Образование: основно, средно

**Допълнителна квалификация/ обучение:**

1. Компютърна грамотност

**Необходими документи:**

1. Заявление за участие, в свободен текст
2. Копие от документ за самоличност;
3. Професионална автобиография (CV - европейски формат) с актуална снимка;
4. Документ за завършено образование – оригинал и копие;
5. Карта за предварителен медицински преглед, във връзка с кандидатстването за обявената длъжност /копие/ - ако има прекъсване на трудовия стаж
6. Свидетелство за съдимост /копие/.

**Място на подаване на документите:**

СУ „Васил Левски” – гр. Кула

Срок: 17.10.2022 г., до 14,00 часа.

**ДИАНА ЙОНЧЕВА**

Директор на СУ „Васил Левски” – гр. Кула

тор на СУ „Васил Левски“ – гр. Кула обл. Видин

