МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОУ „Христо Смирненски”с.Ореховица,общ. Д.Митрополия,обл. Плевен

= = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = =

5859 с.Ореховица,пл. „Възраждане” № 1,тел.0879596804

e-mail: ou\_orehovitsa@abv.bg

**ОБЯВА**

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО и във връзка с чл. 70, ал. 2 и 3 от Указания за изпълнение на дейности по проект BG05M20P001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.

1. ОУ „Христо Смирненски” с. Ореховица обявява свободно работно място на ½ щат за длъжностите **образователен медиатор** или **социален работник** за учебната 2019/2020 година по проект BG05M20P001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.
2. Изискванията за заемане на длъжностите образователен медиатор или социален работник- Приложение 6 и Приложение 7 от Указания за изпълнение на дейности по проект BG05M20P001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, които са неразделна част от настоящата обява.
3. Срок за подаване на документи: 12.09.2019 г. в сградата на ОУ „Христо Смирненски“ с. Ореховица
4. Телефон: 0879596804

Здравко Михайлов Пенев ………………..

*Директор на ОУ „Христо Смирненски“ с. Ореховица*

**Приложение 6**

**II.** **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.

**III.** **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. **Общи:**
2. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
3. 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.

**IV.** **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)*.

 **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 ОУ“Отец Паисий“ с. Говедаре

**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:** отговаря за компютърна техника; офис оборудване и др.

**VI. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

 Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора *(съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта)*.

**VII. КОНТАКТИ**

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на проект „Подкрепа за успех“.

**VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

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;

- 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. Допълнителна квалификация/обучение**:

* компютърна грамотност

 **Приложение 7**

**II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК**

**Осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво**

**III. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, детската ясла и градина, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседи, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.

2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.

4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.

5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.

6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.

7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.

8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.

9. Съгласува изготвения план за действие директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.

10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.

12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.

13. Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.

14. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.

15. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.

16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.

17. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.

18. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.

19. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.

20. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.

21. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

**IV. 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).

 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.

В. Отчитане на работата: работата се отчита пред директора (съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта).

**V. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И НА РЕСУРСИТЕ**

А. Носи отговорност за изпълнение на поставените му задачи

Б. Оборудване и други ресурси: отговаря за компютърна техника; офис оборудване и др.

**VI. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

1. Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора на училището (съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта).

**VII. КОНТАКТИ**

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на проект „Подкрепа за успех“.

**VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование: средно/висше образование.

(При подбора на кадри могат да бъдат наети и студенти)

2. Професионална област: хуманитарни, обществени, икономически, правни науки и др.

3. Професионален опит: не се изисква

4. Допълнителна квалификация/обучение:

- компютърна грамотност