



## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“



### ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

адрес: бул. „Георги Димитров“ №78 тел.:0416/92413  
[www.pgss-chirpan.com](http://www.pgss-chirpan.com) , e-mail: [pgss\\_ch@abv.bg](mailto:pgss_ch@abv.bg)

#### ОБЯВА

Във връзка с изпълнение на дейностите по проект № BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (ОП НОИР) (2014-2020), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, Професионална гимназия по селско стопанство гр. Чирпан

обявява подбор за кандидати за заемане на длъжността:

**„Образователен медиатор“ на непълнен работен ден за учебната 2020/2021 г.**

#### I. 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 училище.

#### II. Области на дейност

##### 1. Общи:

- 1.1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес.
- 1.2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището.

##### 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
- 2.3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавянето на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява



## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

---

- обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изискванията в училището;
- 2.4. Подпомага формирането на положителната нагласа към учебния процес и работи за пълноценното 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 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 ЗПУО, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на



## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

---

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.

### III. Изисквания към кандидатите:

1. Образование: основно/средно/висше образование;

2. Владее 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 кандидати

V. Необходими документи:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

---

1. писмено заявление за кандидатстване;
2. Автобиография;
3. Копие от диплома за завършено образование;
4. Други документи предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от премина обучения, препоръки /пожелания/

**Продължителност на заетостта:** 11 месеца

Документи се подават лично или по пощата на адрес: гр. Чирпан, бул. „Георги Димитров“ № 78 или на електронен адрес: [pgss\\_ch@abv.bg](mailto:pgss_ch@abv.bg), като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор“

**Срок за подаване на документи: до 16:00 часа 29.09.2020 г.**