



Изм. № 385/29.06.2022 г.

ДО НАЧАЛНИКА
НА РУО - ШУМЕН

ДО БЮРО ПО ТРУДА
ГР. СМЯДОВО

О Б Я В А

На основание чл. 216 ал. 1 от ЗПУО, чл. 31 ал. 1 т. 14 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с изпълнение на дейностите по НП на МОН „Подкрепа за образователните медиатори и социалните работници“, СУ „Св. св. Кирил и Методий“ гр. Смядово обявява

Процедура за подбор на кандидати за заемане на длъжностите Социален работник Образователен медиатор

Брой свободни работни места:

Социален работник – 1 бр., пълно работно време - 8 часа. Назначаване по чл. 68 ал.1 т.1 от КТ – до 31 декември 2022 година, във връзка с чл. 70 от КТ – срок на изпитване 3 месеца в полза на работодателя.

Образователен медиатор – 1 бр., пълно работно време - 8 часа. Назначаване по чл. 68 ал.1 т.1 от КТ – до 31 декември 2022 година, във връзка с чл. 70 от КТ – срок на изпитване 3 месеца в полза на работодателя.

Място на работа: СУ „Св. св. Кирил и Методий“ гр. Смядово.

Описание на длъжността социален работник: Осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво.

Задължения, произтичащи от длъжностната характеристика:

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседни, 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. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
 19. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.
- организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището.

Описание на длъжността образователен медиатор: организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

Задължения, произтичащи от длъжностната характеристика:

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 ползване 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. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби.
13. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
14. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

Изисквания към кандидатите за длъжностите социален работник и образователен медиатор:

1. Образование: средно/висше образование.
 2. Професионална област: хуманитарни, обществени, икономически, правни науки и др.
 3. Професионален опит: не се изисква.
 4. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност.
- Опитът в работата по проекти, наличието на добри комуникативни умения и мотивация за работа с деца, ученици и родители носят предимство на кандидатите.
- Кандидатите не следва да страдат от заболяване и/или отклонение по смисъла на чл. 2, т. 1-9 от Наредба № 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците.

Подбор на кандидатите:

- Етап I** – проверка на подадените от кандидатите документи и допускане до втори етап.
Етап II – провеждане на събеседване с допуснатите до втори етап кандидати.

Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление до директора на училището.
2. Документи за придобито образование, специалност, квалификация (оригинал и копие).
3. Професионална автобиография.
4. Документи /копие на документи/, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит.
5. Медицинско свидетелство – при първоначално започване или при прекъсване на работа за повече от 3 месеца – представя се при назначаване.
6. Свидетелство за съдимост – при първоначално започване или при прекъсване на работа за повече от 6 месеца – представя се при назначаване.

Място за подаване на документи:

Документите, необходими за кандидатстване в процедурата за подбор, се подават в канцеларията на училището. Документите могат да бъдат изпращани и на адрес: гр. Смядово, ПК 9820, ул. „Черноризец Храбър“ №16, както и на имейл: sou_smiadovo@abv.bg .

Краен срок за подаване на документи: до 16.30 часа на 04 юли 2022 г.

Кандидатите, допуснати до събеседване, ще бъдат лично уведомени за датата и часа на провеждането му.

МАРИЯНА ЙОРДАНОВА

Директор на СУ „Св. св. Кирил и Методий“
гр. Смядово

Mariyana
Zhivkova
Yordanova
Digitally signed
by Mariyana
Zhivkova
Yordanova
Date: 2022.06.29
09:41:35 +03'00'