

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, ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ село Ковачица

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността:

### Образователен менистор

На невялден работен ден за учебната 2019/2020 година

## I.

### Основна цел на длъжността.

Образователният менистор 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 специалности в училището.

## II. 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, поддържащи на задължително училищно образование.  
2.2 Посещава семействата на децата, които подкрепят на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информированост, 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 разсъждава 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 специалности 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;

www.eufunds.bg



2.8 Оказва помощ при обхващане и взаимодействие между всички звена на

образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родители/настойниците и общността в живота на училището;

2.10 Участва в срещи с родители и по преценка на ръководството на училището

присъства на заседания на обществения и педагогически 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 ретивър 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 България и свързаните с тях нормативни актове;

2.16 Участва в обучение за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата

на дейност;

2.17 Изпълнява и други възможни задачи, свързани с дейността.

### III

#### Изисквания към кандидатите:

1. **Образование:** основно/средно/висше образование

2. Владене на майчиния език/майчините езици на депата и учениците от

учениците общности, които се обучават, възпитават и социализират в даденото

училище.

Познаване на пенноостната система, празниците, традициите и други характерни културни

особености на общността, с които работи.

3. **Умение за работа с деца,** ученици и родители от уязвими групи; познаване и

съпричастност към проблемите им.

4. **Необходимы лични качества:**

- Лоялност към институцията;

- Дискретност;

- Тolerантност

- Умение за работа в екип;

- Умение за общуване;

- способност да изпълнява стриктно възложениите му задачи;

- Умение за мотивация;

- Умение за управление на конфликти;

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;

5. **Професионален опит:** не се изисква

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

Срок за подаване на документи: до 16.00 на 13 септември 2019 г.

Документи се подават лично или по пощата на адрес: с.Ковачица, ул. „Десета“ №10 или на електронен адрес: [kovachiza@abv.bg](mailto:kovachiza@abv.bg), като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен мениджър“

**Подлъжителност на заетостта: 12 месеца**

1. Писмено заявление за кандидатстване;
2. Автобиография;
3. Копие от диплома за завършено образование;
5. Други документи, представени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения, сертификати от преминали обучения, препоръки (по желание)

**V. Необходими документи:**

1. по документи
2. събеседване с избраните по документи кандидати

Подборът ще бъде извършен на два етапа:

**IV. Начин на извършване на подбора:**