



ОБЯВА

Във връзка с изпълнение дейностите на проект BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“, финансиран от Програма „Образование“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз, Обединено училище „Неофит Рилски“ с. Дерманци

обявява подбор на кандидати за заемане на длъжността „Социален работник“

със заетост от 4 часа на ден

I. Основна цел на длъжността.

Социалният работник 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.

II. Области на дейност.

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.

1.3.Организира и провежда форми за интензивна работа с родители, индивидуални и групови консултации с родители и др.

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 обществен 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 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;

2.16. Участва в обучения 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:** средно 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:

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 преминати обучения, препоръки (по желание), свидетелство за МПС.

Продължителност на заетостта: до края на проекта

Документи се подават лично или по пощата на адрес: с.Дерманци ул.„Христо Ботев“ № 16 или на електронен адрес: info-1100404@edu.mon.bg, като в ТЕМА на писмото се посочва Кандидатстване за позиция: „Образователен медиатор“.

Срок за подаване на документи: 24 ноември 2023 г. до 12,00 часа.

Дата за провеждане на събеседването с допуснатите кандидати: 27.11.2023 г., 09,00 ч., в сградата на ОБУ „Неофит Рилски“: с. Дерманци, ул. „Христо Ботев“ № 16.

Настоящото обявление да бъде публикувано на интернет страницата на училището на 20.11.2023 година.

Изисквания към кандидатите:

1. **Образование:** средно/висше образование
2. Познаване на културните характеристики и социалния живот на местната общност.
3. **Умения за работа с деца,** ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.

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.
7. **Професионален опит:** не се изисква
 8. **Допълнителна квалификация/обучение:** компютърна грамотност