



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЮРИЙ ГАГАРИН“ – СЛИВЕН
тел./факс: 044/624537; GSM: 0877788935; E-mail: ou_gagarin@abv.bg

Обява за свободно работно място

• За длъжност образователен медиатор в училище

Брой работни места - 1

Място на работа – ОУ „Юрий Гагарин“ - Сливен
Вид на трудовия договор по чл. 68 (1) т. 1 във връзка с чл.70 от Кодекса на труда до завършване на проекта **BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“**

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността ;

- минимално образование : завършено средно образование

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите :

- познаване на законовата и подзаконовата нормативна уредба в системата на предучилищното и училищното образование
- компютърни умения и работа с Интернет
- умения за работа – групов и индивидуален, с деца и родители от уязвими групи

3. Начин на провеждане на подбора :

- конкурс по документи
- интервю

4. Необходими документи та кандидатстване :

- Заявление за назначаване до директора на ОУ „Юрий Гагарин“ - Сливен;
- Професионална автобиография;
- Мотивационно писмо,
- Копие от документи, удостоверяващи завършена степен на образование, квалификация, професионален опит ^
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, който се доказва със следните официални документи: трудова книжка, осигурителна книжка, др.

Проект BG05M2OP001-2.011 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- Свидетелство за съдимост. Медицинско свидетелство, (тези документа се представят на работодателя при евентуално сключване на трудов договор с кандидата);
- Други документи документ за самоличност за справка, документ за компютърна грамотност

5. **Срок и място за подаване на документите:** Документите за кандидатстване се подават лично от кандидата в сградата на училището в срок: от 05.09.2019 г. до 14.09.2019 г. включително от 9 00 до 16.00 часа всеки работен ден.

6. **Кратко описание на длъжността:**

- Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;
- Съдейства за обхващането и включването на децата и учениците в училище, посещава семействата на децата и учениците, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището.