



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 „БРАТЯ МИЛАДИНОВИ“

8800 Сливен

ул.„Гоце Делчев“№1

тел.факс:044/624164

тел:044/624169

e-mail:sixth_school@abv.bg

ОБЯВА

ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

ЗА ДЛЪЖНОСТ „ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР“

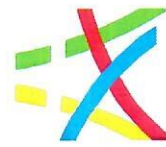
Брой свободни работни места – 1

Място на работа – ОУ „братя Миладинови“

Вид на трудовия договор по чл.68(1) т.1 във връзка с чл.70 от Кодекса на труда и чл.70 от Указания за извършване на дейностите, до завършване на проект BG05M2OP001-2.011-0001 “Подкрепа за успех”.

- 1. Минимални специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:**
 - Образование: основно/средно/висше образование
- 2. Допълнителни умения и квалификация носещи предимство на кандидатите:**
 - Познаване на законовата и подзаконовата нормативна уредба в системата на предучилищното и училищното образование
 - Компютърна грамотност
 - Умения за работа – с деца, ученици и родители от уязвими групи
 - Владее на майчиния език на децата и учениците от уязвимите общности, които се обучават в училището, като предимство
- 3. Начин на провеждане на подбора:**
 - по документи

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“

- събеседване

4. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление до директора на ОУ „Братя Миладинови“
- Професионална автобиография /CV/
- Мотивационно писмо
- Копие от документи, удостоверяващи завършена степен на образование, квалификация, професионален опит, документ за компютърна грамотност
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка и др.)
- Свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство. Тези документи се изискват и представят на работодателя при евентуално сключване на трудов договор с кандидата
- Документ за самоличност за справка

5. **Срок и място за подаване на документите:** Документите за кандидатстване се подават лично от кандидата в канцеларията на училището в срок от 10.09.2019г. до 13.09-2019г. включително от 09.00 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, записване и редовно посещаване на училище.