

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Утвърдил:

инж. Христина Милушева – директор
на ПГССИ „Христо Ботев“



ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР В ПГССИ „ХРИСТО БОТЕВ“, ГР. СВИЛЕНГРАД ПО ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.011-0001 „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“

1. Общи положения

Тази Процедура е разработена от Директора на ПГССИ „Христо Ботев“ в изпълнение на чл. 70, ал. 1 от Указанията за изпълнение на дейностите по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.

1.1. Училищна политика по управление на персонала

- ☞ Нашите служители са наш капитал.
- ☞ Училището ни е желан работодател.
- ☞ Подходящият служител на подходящо работно място.
- ☞ Стратегическа цел на управлението е създаване на условия за изграждане на ефективни и ефикасни, висококвалифицирани и мотивирани служители, с ясна визия за ролята и мястото си в екипа.
- ☞ Основна задача на ръководителите от всички нива е непрекъснато обучение и повишаване на квалификацията на персонала, системна мотивация за постигане на целите и справедливо заплащане според индивидуалните резултати.

1.2. Основни принципи на подбор:

- Подборът на персонала е непосредствено свързан с мисията и стратегията за развитие на училището;
- Подборът на персонала е елемент от управлението на дружеството и в частност, от управлението на човешките ресурси;
- Подборът на персонала е дейност на всички организационни звена и отговорност на целия управленски персонал. Директорът на училището планира, организира и контролира този процес;
- Подборът на персонала е съвкупност от взаимосвързани и взаимозависими етапи, обединени от една обща цел - да се намери подходящият човек за съответното работно място. Всеки етап, всяка операция има своята цел и роля, и не бива да се пропускат или подценяват;
- Подборът на персонала е дейност, която трябва да се осъществява справедливо, като се удовлетворяват интересите на училището и се спазват изискванията на трудовото законодателство;

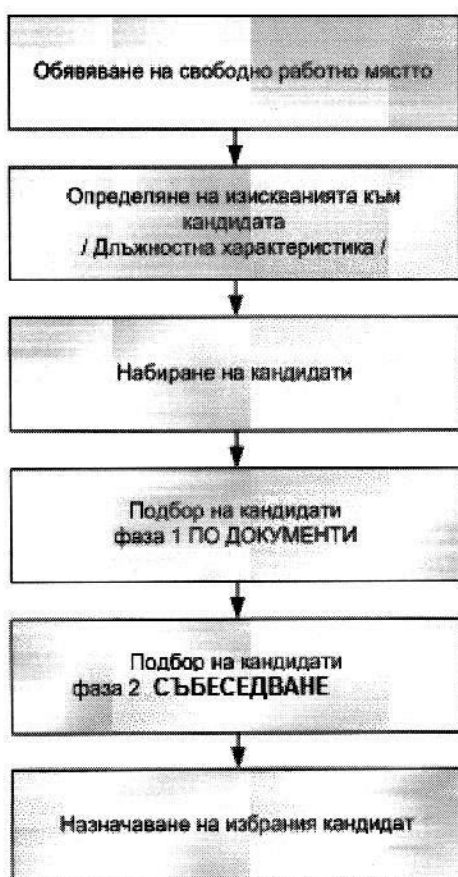


Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- Подборът на персонала е дейност, която трябва да се осъществява ефективно – при оптимален разход на време и организационни ресурси. Стремежа за увеличаване на ефективността на подбора не бива да се свежда до най-бързото и лесно решение - ограничаване на всички разходи, свързани с него, защото това може да доведе до влошаване на неговото качество;
- Подборът на персонала е двупосочен процес. Както училището избира подходящ кандидат за длъжността, така и кандидатите избират подходяща работа, която да отговаря на техните изисквания и намерения;

2. Последователност на действията.

Процесът включва следните етапи:



3. Обявяване на свободно работно място

Дейността по набиране и подбор възниква при изпълнение на чл. 70 от Указанията за изпълнение на дейностите по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.

4. Определяне на изискванията към кандидата.

Логическо начало на дейността по подбора на кандидатите за работа е определянето на изискванията към тях: „Ако не знаем какво търсим, едва ли ще го намерим“.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Основната цел на този етап от набирането е да се определят изисквания към подготовката и качествата, които трябва да имат кандидатите, за съответната вакантна длъжност в училището.

Основен документ за формализация на изискванията към определена длъжност е Длъжностната характеристика Приложение № 6 от Указанията.

4.1. Длъжностна характеристика

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователният медиатор 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.

ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. ОБЩИ

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес.

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището.

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 посещение на училище.

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 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.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

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 Република 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.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – висше

2. Владее на майчиния език/майчините езици на учениците от уязвимите общности, които се обучават, възпитават и социализират в училището. Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.

3. Умения за работа с ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.

4. Необходими лични качества:

- лоялност към институцията;
- дискретност;
- 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;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

- умения за разпределяне на времето;

5. Професионален – изисква се

6. Допълнителна квалификация/обучения: педагогика

5. Набиране на кандидати

5.1. Необходими документи при кандидатстване:

Длъжности	Автобио- графия / CV /	Документ за образов- квалиф. степен	Мотив а- ционнo писмо	Препо- ръки	Медиц инско удосто- верени е	Свидете лство за съдимос т	Мед. Бележк а, че не се води на психо- диспан- серен отчет
Образователен медиатор	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5.2. Стартиране на процедурата по набиране и подбор

След вземане на решение за начало на процедура по набор и подбор за определена вакантна длъжност и формиране на комисия по подбора.

6. Подбор на кандидатите

6.1. Подбор по документи

Целта на този етап е:

- Да се прегледа комплектността и валидността на документите, представени от кандидатите;
- Пръвоначална преценка за съответствието на представените доказателства/документи, съгласно изискуемите за длъжността и настоящата Процедура.

Извършва се преглед/оглед на представените документи от кандидатите. От следващи стъпки по подбор се отстраняват кандидати, чиито документи са:

- Представени извън сроковете, определени в обявата;
- Непълни, некомплектни и невалидни, съгласно изискванията на длъжностната характеристика и настоящата процедура;
- Недоказващи изискуемите за длъжността знания, умения и компетенции, образователно-квалификационна степен, специалност и др.

Този етап се извършва от служител човешки ресурси



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Изготвя се списък на допуснатите за събеседване кандидати, които се информират за датата на събеседването.

6.2. Събеседване

Целта на етапа е:

- Да се получи пряка информация от кандидатите, уточняваща данните, посочени в документите за кандидатстване
- Да се получи пряко впечатление, относно физическите данни, особеностите на поведението, мотивацията, потенциала и други личностни характеристики на кандидатите.
- Да се направи преценка за съответствието на представените доказателства/документи, съгласно изискуемите за длъжността и настоящата Процедура.

По своята същност, това събеседване е целенасочен разговор с кандидатите, на основа на което се събира допълнителна информация, за да се предскаже с по-голяма точност тяхното бъдещо трудово поведение и представяне. Събеседващите трябва да съпоставят изискванията на длъжността с качествата на кандидата и да присъдят оценка, отразяваща степента, в която кандидатът ще се справи ефективно с трудовите задачи и задължения, и дали ще се впише успешно в организационната среда на училището.

Продължителността на събеседването е не повече от 30 минути на кандидат.

Последователност на действията:

- Назначаване на комисия;
- Определяне на дата, място и поредността на кандидатите;
- Информиране на кандидатите за датата, мястото и часа на събеседването –при възможност се правят промени/размествания
- Подготовка на анкетни карти за всеки член на комисията;
- Подготовка на примерни въпроси за интервю, съобразени със спецификата на длъжността;
- Провеждане на събеседване.
- Обобщаване на резултатите на членовете на комисията;
- Съставяне на Протокол;

Всички участници се информират за решението на комисията по подбор по телефона и/или по електронната поща.

На избрания кандидат се предлага длъжността. Максималното време за отговор на избрания кандидат е два дни. При отказ, се предлага на следващия в класирането.