



ОБЯВЛЕНИЕ

Община Враца, в качеството си на бенефициер и във връзка с изпълнението на проект „Превенция на вторичната сегрегация в гр. Враца“, финансиран от НП „Подпомагане на общини за образователна десегрегация“ и съгласно Заповед № 512/14.04.2025 г. на кмета на Община Враца

ОБЯВЯВА:

I. Процедура за подбор на персонал в изпълнението на проект „Превенция на вторичната сегрегация в гр. Враца“ на база на необходимите квалификации и опит за следната длъжност:

1. Образователен медиатор - 1 бр.

Вид правоотношение: трудово

Заетост: 8-часов работен ден

Вид трудов договор: За определен срок, до приключване на проекта

Място на изпълнение на длъжността: ДГ „Радост“- гр.Враца, ДГ „Брезичка“ – гр. Враца, ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Враца

Основни изисквания:

- **Степен на образование** – средно
- **Професионален опит** – не се изисква;

Специфични изисквания:

- да не са лишавани по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- да нямат наложено дисциплинарно наказание „Уволнение“ по Кодекса на труда, освен ако уволнението не е отменено като незаконно по съответния ред;
- добро психическо и физическо здраве, емоционална устойчивост;
- добри компютърни умения;
- отлични комуникативни и организационни умения;
- адаптивност;
- позитивна нагласа за работа с уязвими групи, мотивация за професионално развитие;
- толерантност, дискретност, лоялност, умения за работа в екип.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

- умения за общностна работа е предимство;
- да се ползва с доверие и да говори езика на местната общност е предимство;
- образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ и/или „Магистър“.

Кратко описание на длъжността:

Образователният медиатор е посредник между семействата, местните общности, децата и образователните институции, който съдейства за обхващането и качествено образование на децата и учениците, за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с



педагогическите специалисти, както и в помощ на педагогическите специалисти при предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие. Длъжностната характеристика е на разположение в стая 91 в сградата на Община Враца.

II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И НАЧИН НА ПОДАВАНЕ

1. Заявление (по образец Приложение №1);
2. Автобиография, европейски вариант CV (по образец - Приложение №2);
3. Копие от диплома за завършена степен на образование (заверено от кандидата с „вярно с оригинала“);
4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит по специалността (заверени от кандидата с „вярно с оригинала“);
5. Копия от документи за квалификации, курсове, обучения и др. документи, относими към длъжността, за която се кандидатства – ако е приложимо (заверени от кандидата с „вярно с оригинала“);
6. Декларация по чл. 107а от Кодекса на труда (по образец - Приложение №3);
7. Декларация, че кандидатът не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер за лишаване от свобода, не е лишен по съответен ред от правото за заема определената длъжност, че няма наложено дисциплинарно наказание "уволнение", освен ако уволнението не е отменено като незаконно по съответния ред (по образец - Приложение №4);
8. Декларация за съгласие за обработка и съхранение на лични данни (по образец - Приложение №5);
9. Документ, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

Образците на документите са публикувани на сайта на Община Враца или могат да бъдат получени в сградата на Община Враца, ул. „Стефанаки Савов“ № 6, стая 91 от 8:00 до 17:00 ч.

Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез упълномощено лице в сградата на Община Враца, ул. „Стефанаки Савов“ № 6, Център за административно обслужване – гише „Общо деловодство“, в срок до 17:00 часа на 23.04.2025 г. Документи, подадени след изтичане на срока, посочен в обявлението, няма да бъдат допуснати до участие в подбора. Ако кандидатът участва в подбор и за двете обявени позиции, подава отделен комплект документи за всяка една от тях.

Заявленията за участие в подбора, заедно с необходимите документи, се подават в запечатан непрозрачен плик, върху който се изписва следния текст: НП „Подпомагане на общини за образователна десегрегация“, трите имена на кандидата, длъжността, за която кандидатства, точен адрес, e-mail адрес и телефон за връзка.

Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Враца.

III. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

Подборът протича в два етапа:

Първи етап: Подбор по документи



До участие в интервюто/събеседването не се допускат лица, които не са представили в срок всички необходими документи, представените в срок документи не са по образец и/или представените документи не съответстват на обявените изисквания за заемане на длъжността.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждането му ще се обявят на официалния сайт на Община Враца www.vratza.bg, в раздел „Кариери“.

Втори етап: Интервю с допуснатите кандидати

Интервюто с допуснатите кандидати има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и деловите качества, необходими за изпълнението на длъжността. Чрез него се изясняват:

- мотивите за кандидатстване;
- професионалните компетенции;
- познанията върху нормативната база, касаеща длъжността;
- уменията за работа в екип и общуване;
- нагласите за вземане на решения.

Всеки член на комисията преценява качествата на допуснатите кандидати въз основа на техните отговори по 5-степенна скала и попълва Оценъчна карта.

Оценката на всеки кандидат от интервюто е средноаритметична от оценките на членовете на комисията.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати, който се обявява на Информационното табло в сградата на Общинската администрация и на сайта на Община Враца. Кандидатите, получили резултат под 12 точки се считат за неуспешно представили се и не се класират.

С класираните на първо място/места кандидати се сключва трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, със срок до приключване на дейностите по проекта.