



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК КЪМ ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, С.РАНИ ЛИСТ

Настоящата процедура за подбор на социален работник към ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, с. Рани лист се провежда във връзка чл. 70, ал. 2 и 3 от Указания за изпълнение на дейности по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.

**I.** Със заповед на директора се определя комисия, която да извърши подбор на кандидатите.

**II.** Обявяване на процедурата за подбор на Интернет страницата на училището.

**III.** Изисквания за заемане на длъжността:

### 1. Основна цел на длъжността

Осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво

### 2. Преки задължения

2.1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, детската ясла и градина, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседни, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.

2.2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

2.3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.

2.4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.

2.5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.

2.6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.

2.7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*



- 2.8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.
- 2.9. Съгласува изготвения план за действие директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.
- 2.10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
- 2.11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.
- 2.12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.
- 2.13. Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.
- 2.14. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
- 2.15. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
- 2.16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
- 2.17. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
- 2.18. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.
- 2.19. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
- 2.20. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.
- 2.21. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

### **3. Възлагане, планиране и отчитане на работата**

**А. Възлагане на работата:** работата се възлага от директора на училището (*съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта*).

**Б. Планиране на работата:** След възлагане на задачите работата се планира самостоятелно в съответствие с приоритетите и сроковете, определени от възложителя на работата, както и в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешноведомствени правила и процедури.

При поставена конкретна задача от директора осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

**В. Отчитане на работата:** пред директора на ОУ“Никола Йонков Вапцаров“, с. Рани лист

#### **4. Отговорности, свързани с организацията на работата и управление на ресурсите**

##### **А. Основни отговорности**

- 1) Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
- 2) Отговаря за поверената му техника и имущество;
- 3) При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
- 4) Докладва на директора на училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на учениците.

**В. Оборудване и други ресурси:** отговаря за ползвания служебен компютър и офис оборудване.

#### **5. Вземане на решения**

Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора (*съгласно Указанията за изпълнение на дейностите по проекта*).

#### **6. Контакти**

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на проект „Подкрепа за успех“.

#### **7. Изисквания към длъжността**

1. Образование: средно/висше образование.

*(При подбора на кадри могат да бъдат наети и студенти)*

2. Професионална област: хуманитарни, обществени, икономически, правни науки и др.

3. Професионален опит: не се изисква

4. Допълнителна квалификация/обучение:

- компютърна грамотност

5. Необходими лични качества:

- лоялност към институцията;
- дискретност;
- умения за работа в екип;

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- 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.

8. **Работно време** – непълно, на 4 часа.

9. **Основно трудово възнаграждение** – половин минимална работна заплата за 2020 година

10. **Срок на трудовия договор** – до края на учебната 2020-2021 година и/или до края на изпълнението на проекта „Подкрепа за успех“.

IV. **Срок на приемане на документите** – от 17.08.2020 година до 27.09.2020 година.

V. **Място на приемане** – кабинета на директора.

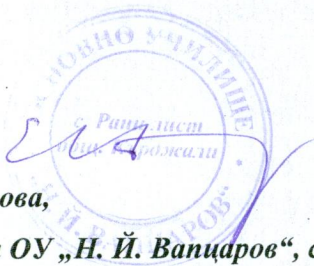
VI. **Комисията за подбор на социален работник с протокол взема решение за направения избор** – до 31.08.2020 година.

VII. **Назначаване на социален работник** – до 01.09.2020 година.

Изготвил:

Елена Андонова,

Директор на ОУ „Н. Й. Вапцаров“, с. Рани лист



----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.