

Основно училище "Свети Пансий Хилендарски"  
с. Езерче, община Цар Калоян, област Разград  
ул. "Д. Дебелянов" № 1, тел. 084729/230, 0878684523 e-mail: ezerche\_school@abv.bg

Изм. № РДЗ/1-66/27.12.10/91

МОН  
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ  
НА ОБРАЗОВАНИЕТО - РАЗГРАД

№

ЕР-08-195 Л. К. Л.

ДО НАЧАЛНИКА

НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО  
ГР. РАЗГРАД

КОПИЕ: ДО ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ  
„БЮРО ПО ТРУДА“  
ГР. РАЗГРАД

Приложено Ви изпращам обява за свободно работно място в ОУ „Св. П.  
Хилендарски“ с. Езерче за:  
- логопед по чл. 111 от КТ.

С уважение,

ЗЮЛЕЙХА КАРМАН

Директор на ОУ «Св. П. Хилендарски»  
с.Езерче



Основно училище "Свети Паисий Хилендарски"  
с. Езерче, община Цар Калоян, област Разград  
ул. "Д. Дебелянов" № 1, тел. 084729/230, 0878684523, e-mail: ezerche\_school@abv.bg

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

На основание чл. 259 ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 14 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти обявявам за учебната 2019/20 г. следното работно място в Основно училище "Свети Паисий Хилендарски", с. Езерче:

### 1. ЛОГОПЕД - 1 МЯСТО по чл. 111 от КТ

За осъществяване на подкрепа на ученици на ресурсно подпомагане в съответната експертна област-група от 5 (пет) ученици със СОП в Основно училище "Свети Паисий Хилендарски", с. Езерче.

**НОРМАТИВ:** 1 час седмично

### Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността логопед:

1. Висше образование по специалността;
2. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област.
  - Владее на необходимото академично равнище на учебната дисциплина
  - Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка.
  - Длъжността се заема по ред определен от Директора в съответствие с Кодекса на труда.
  - Компютърна грамотност и умения за работа с MS Office и интернет
  - Отлично познаване на:
    - Основни нормативни актове, които трябва да познава и спазва:
    - ЗПУО;
    - Закона за закрила от дискриминация, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето, Етичния кодекс на работещите с деца;
    - Нормативни актове, документи и учебна документация, свързани с организацията и съдържанието на УВП;
    - Училищната документация, с която работи;
    - ✓ Нормативните актове и документи, и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на учебно-възпитателния процес, в който той пряко участва;

Логопедът е подчинен пряко на Директора на училището.  
Осъществява организационни връзки, взаимодействия с:

- учениците;
- техните родители;
- учители и възпитатели от същото училище;
- членовете на училищното настоятелство;
- експерти от РУО на МОН и МОН;

– специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;

**Допълнителни изисквания професионална област:**

- Комуникативни умения:
- умение за работа в екип
- умение за работа с ученици със СОП
- умение за работа с родители и приемни родители
- умение за вземане на решения без напрежение
- умение за мотивиране и убеждаване
- Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, обобщава постигнатите резултати;
- Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение: да партнира с другите педагогически специалисти в училището и активно участва в дейности, свързани с разработване на планове и програми;
- Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели;

**Необходими документи:**

1. Заявление до Директора на училището;
2. CV - европейски формат автобиография;
3. Мотивационно писмо;
4. Копие от документа за самоличност;
5. Копие на диплома, удостоверяваща бакалавърска или магистърска степен за завършено висше образование и придобита квалификация;
6. Копие на документи, удостоверяващи допълнителна професионална квалификация на кандидата;
7. Копие от трудова книжка;
8. Карта за предварителен медицински преглед, удостоверяваща липсата на заболявания за заемане на учителска длъжност;
9. Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване;
10. Свидетелство за съдимост;
11. Документ, удостоверяващ степента на компютърните умения
12. Декларация във връзка с по чл. 215, ал.1. т. 1 от ЗПУО (по образец в училището)
13. Препоръка от последния работодател (по желание и възможност)

*Документите по точки 8, 9 и 10 могат да се представят от кандидатите и при сключване на трудовия договор. При представяне на документите да се носят оригиналите за сверка. Оригиналите на документите се връщат след справка.*

**НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА ЗА ОБЯВЕНОТО РАБОТНО МЯСТО:**

по документи и интервю



**МЯСТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ :**

в сградата на ОУ "Св. П. Хилендарски"- с. Езерче, община Цар Калоян, ул. "Д. Дебелянов" № 1  
от 30.12.2019 г. всеки работен ден от 8,00 ч. до 17,00 ч. в срок до 17.00 ч. на 08.01.2020 г.

**Подаването на заявления се извършва лично от кандидатите !**

Окончателните резултати се съобщават на кандидатите лично или по електронна поща.

Телефон за контакти : 084728230 или 0878684523

С уважение : З. Карман

/ Директор на ОУ

