

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИПОВЕ КОМПЕТЕНТНОСТ, КОИТО СЕ ИЗИСКВАТ ЗА ОСНОВНИТЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Типове компетентност за длъжностите от обслужващ непедагогически персонал

Планиране и организация на времето

- Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- Реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

- Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
- Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

- Ясно, спокойно, аргументирано изразява своето мнение;
- Изслушва и разбира становищата на другите;
- Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Професионална компетентност

- Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
- Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промените

- Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
- Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

Типове компетентност за длъжностите от административен непедагогически персонал

Познаване на законодателството, свързано с изпълнението на трудовете задължения

- Познава нормативните актове в системата на образованието, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
- Бързо се ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
- Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство;
- Способност да разглежда и решава аргументирано и убедително поставените проблеми.

Планиране и организация на времето

- Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- Реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

- Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
- Има съществен принос за постигане целите на училището.

Комуникации: устни и писмени

- Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
- Изслушва и разбира становищата на другите;
- Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

- Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
- Стреми се да усъвършенства познанията си в тази област.

Професионална компетентност

- Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
- Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промените

- Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
- Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

**Типове компетентност за длъжностите
от Педагогическия персонал****Познаване на законодателството, свързано с изпълнение на трудовите задължения**

- Познава нормативните актове в системата на образование, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
- Бързо се ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
- Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство.

Професионални компетентности умения

- Поставя си ясни цели и реални срокове за тяхното изпълнение;
- Преценява правилно конкретни ситуации и взема правилни решения в оптимални срокове;
- Способност да планира и контролира работата си;
- Избира правилен подход за управление на промяната и за приложението на подходящи стратегии.

Планиране и организация на времето

- Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- Реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи;

Работни взаимоотношения

- Способност да работи в екип;
- Лидерски способности да изгражда и развива общност;
- Избира и прилага подходящ управленски стил в зависимост от конкретната ситуация

Комуникации: устни и писмени

- Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
- Изслушва и разбира становищата на другите;
- Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

- Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
- Стреми се да усъвършенства познанията си в тази област.

Професионална компетентност

- Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
- Стремех за професионално развитие.

Справяне с промените

- Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
- Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

ЗА КАНДИДАТИ, ОЦЕНЯВАНИ САМО ПО ДОКУМЕНТИ
/ попълва се солидарно от членовете на комисията за всеки кандидат /

За Длъжност

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата

I. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА:

1. ОБРАЗОВАНИЕ

Не отговаря на изискванията – 0 точки

Отговаря на изискванията – 1 точка

2. КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ (само за длъжности, за които се изисква)

Не отговаря на изискванията – 0 точки

Отговаря на изискванията – 1 точка

3. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УМЕНИЯ (само за длъжности за които се изисква)

Не са посочени – 0 точки

Отговаря на изискванията – 1 точка

Над изискванията – 2 точки

ОЦЕНКА НА КАНДИДАТА:

Неподходящ кандидат за свободната длъжност, за която кандидатства – 0 точки

Подходящ кандидат за свободната длъжност, за която кандидатства – 1 точка.

При поставена оценка на кандидата "Подходящ кандидат" се попълват позиции за бонуси, които се включват в окончателната оценка

II. БОНУСИ:

1. ТРУДОВ ОПИТ И ПРОФЕСИОНАЛЕН СТАЖ

В други области - бонус 1 точка

В областта за която се кандидатства – бонус 2 точки

ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА на кандидата.....

Име, фамилия и подписи на членовете на комисията:

1.

2.

3.

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

ОТ ИНТЕРВЮ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ

/всеки член на интервюиращия екип попълва тази оценъчна карта за всеки от интервюираните кандидати/

На.....

/име, презиме, фамилия на кандидата/

Кандидат за длъжност

Критерии за оценка на кандидатите:

Професионална компетентност

Комуникативни умения и делово поведение

Компютърни умения

Степен на познаване на дейността и спецификата на работа в ДГ „Младост“

Личностна мотивация към дейността, за която се кандидатства

Умения за работа в екип

Адаптивност и гъвкавост при стресова ситуация

Нагласа за промяна, в т.ч. личностна

Сбор на оценките по отделните критерии.....

Средна оценка/ сбор на оценките по отделните критерии/:/ брой критерии/.....

Забележка:

Оценяването се извършва по петстепенна скала:

1-В малка степен

2-По- скоро в малка степен

3-В средна степен

4-По- скоро в голяма степен

5-Напълно отговаря на изискванията

Име и фамилия на Председателя/ член на Комисията

Подпис.....

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

ЗА ОКОНЧАТЕЛЕН РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОВЕДЕНО ИНТЕРВЮ

С.....
/име, презиме, фамилия на кандидата/

Кандидат за длъжност.....

№ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА

СРЕДНИ ОЦЕНКИ

1

2

3

Бонификация

Научна степен или научно звание, владее на чужди езици

ОКОНЧАТЕЛНА СРЕДНА ОЦЕНКА /сбор от средните оценки на членовете на комисията, плюс бонификацията (:) брой на членовете на комисията/

ЗАБЕЛЕЖКА:

Въз основа на представените документи на кандидата се дава бонификация в случаите, когато такива допълнителни изисквания не са посочени като задължителни за заемане на длъжността, както следва:

1. За научна степен и/или научно звание - 2 точки
2. За владее на един или няколко чужди езици - 2 точки
3. Публикации – 2 точки

ЛИЧЕН ФОРМУЛЯР

I. Име, презиме и фамилия:.....

 роден/а/ на г. в гр./с/
 жив.: гр., квартал
 ж.к.....
 /ул./.....№....., вх....., ет....., ап.№.....
 Община , ПК
 л. карта :№/.....г., изд. от МВР - гр.
 ЕГН сл. тел: дом. тел:.....

II. Семейно положение:

1. Съпруг/а/:.....
 2. Деца: 1.
 роден/а/ наг.
 2.....
 роден/а/ наг.
 3.....
 роден/а/ наг.

III. Образование : 1.Диплом №.....
 издаден наг., от
 специалност :.....
 2.Диплом №.....
 издаден наг., от
 специалност :.....

IV. Следдипломна квалификация:

1. Диплом №....., издаден наг.
 от специалност

2. Диплом №....., издаден наг.
 от специалност

Дата :..... Подпис :