

**INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ SISTEMŲ PLĖTROS SKYRIAUS
SPECIALISTO (ISPS-S5) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – Agentūra) Informacinių išteklių departamento (toliau – Departamentas) Informacinių sistemų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (ISPS5) pareigybė yra 4 grupės (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu iš gamtos mokslų studijų srities informatikos ar matematikos studijų krypties arba turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne trumpesnę kaip 2 metų darbo patirtį duomenų bazių, duomenų ataskaitų kūrimo, BI (Business - Intelligence) analitikos srityse;
 - 3.2. mokėti dirbti su „Microsoft Office 365“ programiniu paketu;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, kitus šios pareigybės aprašyme įvardytoms funkcijoms vykdyti būtinus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos dokumentus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, kitus teisės aktus;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 3.5. gebėti dirbti komandoje, tvarkingai ir sistemingai apdoroti informaciją, ją apibendrinti ir analizuoti, struktūriškai mąstyti ir priimti sprendimus;
 - 3.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1668 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 3.7. išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus ir kanceliarinės kalbos taisykles, būti susipažinus su teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja bendrojo ugdymo duomenų rinkimą ir teikimą respondentams;
 - 4.2. organizuoja lėšų panaudojimo ataskaitų surinkimą ir ataskaitų teikimą;
 - 4.3. padeda organizuoti bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo bei profesinio mokymo finansavimo duomenų surinkimą ir ataskaitų teikimą;
 - 4.4. padeda organizuoti ikimokyklinio ir profesinio mokymo statistikos rinkimą ir teikimą respondentams;
 - 4.5. konsultuoja ŠVIS naudotojus duomenų rinkimo ir teikimo klausimais;
 - 4.6. esant poreikiui, padeda atnaujinti su kuruojama sritimi susijusius dokumentus (instrukcijas, metodikas) ir statistines ataskaitas. Teikia pasiūlymus dėl jų pakeitimų bei tobulinimų;
 - 4.7. be savo statistikos kuruojamos dalies gilinasi į kitas švietimo statistikos sritis;
 - 4.8. pagal kompetenciją, suderinus su tiesioginiu vadovu, užtikrina tinkamą Agentūros atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;
 - 4.9. Agentūros direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose bei darbo grupėse sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 4.10. pagal kompetenciją rengia raštus, pažymas, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus ir Agentūros darbu;
 - 4.11. pagal kompetenciją teikia pagalbą kitų skyrių darbuotojams;
 - 4.12. įsivertina savo veiklą, analizuoja jos rezultatus, teikia siūlymus Skyriaus veiklai tobulinti;
 - 4.13. atsiskaito Skyriaus vedėjui už savo darbą;
 - 4.14. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas funkcijas Agentūros uždaviniams įgyvendinti;
 - 4.15. be šiame aprašyme įvardytų funkcijų vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
-