PATVIRTINTA

Nacionalinės švietimo agentūros

direktoriaus 2021 m. d.

įsakymu Nr.

**PROJEKTO „PROFESINIO MOKYMO IR MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR REGISTRŲ PLĖTRA“**

**DUOMENŲ ANALITIKO PAREIGYBĖS**

**(PA-A2) APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vadovaudamasi Europos sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto „Profesinio mokymo ir mokymosi visą gyvenimą informacinių sistemų ir registrų plėtra“ 2017 m. gegužės 5 d. sutartimi Nr.  09.4.1-ESFA-V-713-02-0001 pasirašytoje tarp Europos socialinio fondo agentūros ir Švietimo informacinių technologijų centro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-852 „Dėl Ugdymo plėtotės centro, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro, Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo informacinių technologijų centro ir Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros reorganizavimo“ patvirtintų Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų 14.5 papunkčiu.

   2. Projekto  „Profesinio mokymo ir mokymosi visą gyvenimą informacinių sistemų ir registrų plėtra“ duomenų analitiko pareigybė (PA-A2) yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.

 3. Pareigybės lygis – A2.

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių arba gamtos mokslų krypčių grupės išsilavinimą ir ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį;

5.2. 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 švietimo srities teisės aktus;

5.3. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;

5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office, IBM SPSS Statistics programiniais paketais;

5.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia pasiūlymus projekto „Profesinio mokymo ir mokymosi visą gyvenimą informacinių sistemų ir registrų plėtra“ (toliau – Projekto) ir Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – Agentūra) metiniam darbo planui ir strateginiam planui parengti;

6.2. dalyvauja planuojant Projekto vykdomus nacionalinius tyrimus, švietimo problemų analizes, užsakomuosius švietimo būklės tyrimus;

6.3. atliekant priskirtus nacionalinius tyrimus ir naudodamasis duomenų analizavimo programine įranga, duomenų valdymo programomis, pasiekia ir ištraukia reikiamus duomenis; atranda įžvalgas juose; sutvarko, išanalizuoja duomenis ir juos pristato tolesnei analizei;

6.4. rengiant priskirtas švietimo problemos analizes, pasiekia ir ištraukia reikiamus duomenis; atranda įžvalgas juose; sutvarko, išanalizuoja duomenis ir juos pristato tolesnei analizei; atlieka reikalingus prognostinius skaičiavimus;

6.5. dalyvauja kuriant technines užduotis Projekto užsakomiesiems švietimo būklės tyrimams, konsultuoja tyrėjus tyrimų atlikimo klausimais, vertina atliktų tyrimų kokybę;

6.6. bendradarbiauja su kitais Projekto darbuotojais, teikia rekomendacijas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų techninės specifikacijos turininio rengimo dalies;

6.7. tvarko savo veiklos srities dokumentaciją;

6.8. teikia informaciją apie užduočių vykdymo eigą ir įvykdymą Projekto vadovui;

6.9. vykdo kitas Projekto vadovo ir veiklos koordinatoriaus pavestas funkcijas Projekto uždaviniams įgyvendinti;

6.10. be šiame aprašyme įvardytų funkcijų vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_