

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Especialista en Administración Educativa (C.P 12231)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 25

Complemento específico: Tipo C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX27 (Personal funcionario de los Cuerpos Docentes y Cuerpos de Inspectores al servicio de la Administración Educativa)

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Asesorar y, en su caso colaborar en la gestión de la actividad del servicio en materia de convocatorias de pruebas y premios, evaluaciones de diagnóstico, tratamiento y análisis de datos y elaboración de informes de evaluación del sistema educativo.

Funciones específicas del puesto:

- Actuaciones en el tratamiento de datos y análisis de los resultados académicos de las enseñanzas no universitarias.
- Gestión de pruebas de evaluación de sistemas educativos, nacionales e internacionales.
- Intervención en proyectos de evaluación de carácter internacional
- Participación en proyectos relacionados con la creación y mantenimiento de bancos de ítems.
- Colaboración con la Universidad de Oviedo en investigaciones relacionadas con sus actuaciones
- Gestión de pruebas de acceso, premios extraordinarios, obtención de títulos académicos y certificación.
- Coordinación funcional de grupos de elaboradores y elaboradoras de pruebas y realización de actividades de formación del profesorado en materia de evaluación

- Análisis de datos resultantes de estudios de evaluación, realización de muestreos y estudio de indicadores educativos y sus tendencias evolutivas.
- Realización de informes del ámbito de la evaluación educativa: informe de resultados e informe de evaluaciones
- Colaboración con el INEE
- Asesoramiento en materia de evaluación educativa.
- Participación en la normalización de procesos dentro del Sistema para la Administración Unificada de Centros (SAUCE)
- Coordinar y dinamizar los grupos y equipos de trabajo que corresponda para la eficacia de las tareas propias del puesto designadas por la Jefatura de Servicio.

OBSERVACIONES: Se valorará:

- Especialidades docentes del ámbito de lenguas extranjeras, con experiencia en la elaboración, coordinación o gestión de pruebas de certificación de idiomas.
- Experiencia en alguna de las funciones específicas del puesto, detalladas anteriormente.
- Experiencia en equipos directivos y/o de gestión de centros, desempeñando funciones de dirección, jefatura de estudios, secretaria, coordinación de proyectos, jefaturas de departamento, etc.
- Experiencia docente en las enseñanzas no universitarias del sistema educativo.
- Experiencia en coordinación y participación en grupos de trabajo en materia de evaluación y mejora de los centros educativos y del sistema.
- Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones de Office de Microsoft (Word, Excel, Access) y en software de análisis de datos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la plataforma educativa SAUCE bajo distintos perfiles.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de entornos de trabajo colaborativos, a través de espacios de almacenamiento y uso compartido de recursos online.
- Conocimiento de la lengua asturiana y/o de gallego-asturiana o eonaviego.
- Experiencia en el desarrollo de proyectos y programas vinculados con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Organización y participación en proyectos y programas europeos

- Organización y participación en proyectos y programas de innovación en centros educativos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa

Dirección General de Ordenación, Evaluación y Equidad Educativa

Consejería de Educación

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de curriculum vitae, a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, **en el plazo de siete días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente en la Intranet corporativa del Principado de Asturias.**

Las solicitudes se enviarán por correo electrónico a ***ASUNTOSGENERALES.ECD@asturias.org***.

