

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Especialista en Administración Educativa (C.P 12212)

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: Las principales funciones del puesto son:

- Desarrollo de la normativa autonómica para la regulación de los aspectos de ordenación académica y evaluación de las enseñanzas no universitarias y la elaboración de los correspondientes currículos.
- Desarrollo de reglamentos orgánicos y demás normas de organización y funcionamiento y convivencia de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias.
- Elaboración de instrucciones, procedimientos y protocolos que faciliten la interpretación y aplicación de las normas de organización y funcionamiento de los centros docentes y de la normativa relativa a la ordenación de las enseñanzas no universitarias.
- Participación en la normalización del Sistema para la Administración Unificada de Centros (aplicación SAUCE), junto con el personal de la unidad responsable de dicha aplicación.
- Participación en el desarrollo y gestión de planes, proyectos y programas educativos que afecten a la ordenación general de las enseñanzas en los centros docentes.
- Desarrollo de las tareas necesarias para la gestión y justificación de operaciones de cofinanciación de determinadas enseñanzas por el Fondo Social Europeo que gestiona el Servicio.
- Gestionar procesos administrativos para la resolución de situaciones académicas del alumnado.
- Elaboración de informes sobre normativa y situaciones académicas del alumnado.
- Coordinar grupos y equipos de trabajo bajo la supervisión de las Jefaturas de Sección y de Servicio.

OBSERVACIONES:

Se valorará especialmente experiencia y conocimientos en:

- Experiencia en equipos directivos de centros docentes, especialmente en la dirección o jefatura de estudios.
- Experiencia y formación en el manejo de datos estadísticos, tanto en lo que respecta a su obtención como a su tratamiento y análisis. Elaboración de informes al respecto.
- Experiencia en la gestión de acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.
- Experiencia docente en las enseñanzas no universitarias del sistema educativo.
- Experiencia en coordinación y participación de grupos de trabajo.
- Conocimientos avanzados de ofimática, fundamentalmente en Office / Office 365 y especialmente en Excel.
- Experiencia y conocimiento en el manejo de la aplicación SAUCE bajo diferentes perfiles de centro docente o de administración educativa.
- Experiencia y conocimientos en el manejo de entornos de trabajo colaborativo a través de almacenamiento y uso compartido de recursos online.

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***.