

PATVIRTINTA  
Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros  
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. 2V-47

## **NACIONALINĖS MOKYKLŲ VERTINIMO AGENTŪROS INFORMAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros (toliau – Agentūra) Informavimo ir administravimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Informavimo ir administravimo skyriaus paskirtį, funkcijas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Informavimo ir administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtis – administruoti ir viešinti Agentūros veiklą, interpretuoti duomenų apie mokyklų veiklos kokybę analizės rezultatus ir teikti išvadas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, atvirumo naujovėms, kokybės, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

5. Skyrius, įgyvendindamas Agentūros uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. kaupia ir analizuoja duomenis apie ugdymo veiklos kokybę;

5.2. teikia informaciją švietimo stebėsenai apie ugdymo veiklos kokybę;

5.3. kuria ir atnaujina duomenų rinkimo, apdorojimo ir analizės kompiuterinę bazę;

5.4. analizuoja renkamų statistinių duomenų kokybę, teikia siūlymus bei išvadas ir dalyvauja priimant sprendimus dėl duomenų kokybės užtikrinimo;

5.5. dalyvauja rengiant Agentūros metinį ir kitus pranešimus;

5.6. renka ir sistemina duomenis apie vertinamas mokyklas, teikia šią informaciją išoriniams vertintojams;

5.7. analizuoja informaciją apie išorės vertintojų veiklą, jų atitiktį nustatytiems reikalavimams bei teikia šią informaciją, vykdant jų atestaciją,

5.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokymo programas savivaldybių švietimo padalinių, švietimo įstaigų darbuotojams, išorės vertintojams, švietimo konsultantams ir ekspertams;

5.9. rengia visuomenės informavimo strategijos projektą ir koordinuoja informacijos apie Agentūros veiklą teikimą visuomenės informavimo priemonėms;

5.10. priima interesus, teikia informaciją telefonu, faksimilinio ryšio ar kitomis telekomunikacijos priemonėmis Agentūros veiklos klausimais;

5.11. tvarko Agentūros interneto svetainėje skelbiamą informaciją;

5.12. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja ir teikia Agentūros direktoriui, organizuoja visų dokumentų valdymą Agentūroje, užtikrina Agentūros

dokumentų kaupimą, sisteminimą ir saugojimą, tvirtina Agentūros parengtų ar gautų dokumentų kopijas, sudaro dokumentacijos planą;

5.13. pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus užtikrina tinkamą tvarkomųjų bei organizacinių dokumentų, sutarčių rengimą, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems darbuotojams;

5.14. koordinuoja Agentūros archyvo darbą: organizuoja dokumentų atranką nuolatiniam, ilgam saugojimui; organizuoja dokumentų atranką naikinimui; organizuoja Agentūros archyvo dokumentų paiešką ir išdavimą;

5.15. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktus;

5.16. koordinuoja Agentūroje vykdomus viešuosius pirkimus, užtikrina Agentūros vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų bei parengtų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, kitiems teisės aktams, kontroliuoja, kad Agentūroje būtų teisingai taikomi viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai;

5.17. užtikrina tinkamą Agentūroje organizuojamų viešųjų pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių rengimą, viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę ir apskaitą;

5.18. užtikrina kitų Agentūros skyrių parengtų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų teisinę analizę, teisinių išvadų rengimą;

5.19. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

5.20. užtikrina sudarytų sutarčių nustatytą įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

5.21. užtikrina personalo duomenų kaupimą, sisteminimą ir analizę;

5.22. dalyvauja formuojant Agentūros personalo valdymo politiką, sprendžia su personalo valdymu susijusius klausimus, dalyvauja formuojant Agentūros organizacinę kultūrą, organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planų įgyvendinimą, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;

5.23. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojų paiešką laisvoms darbo vietoms užimti, padeda formuoti Agentūros personalo atrankos bei kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemas, užtikrina, kad personalo valdymo srityje būtų priimami teisėti, teisiškai pagrįsti bei tinkamai įforminti sprendimai;

5.24. organizuoja Agentūros svečių priėmimus, dalyvauja organizuojant Agentūros direktoriaus komandiruotes, teikia informaciją Agentūros direktoriui apie Agentūros veiklą;

5.25. sudaro Agentūros darbuotojams reikiamas darbo sąlygas: planuoja baldų, inventoriaus, kanceliarinių prekių bei kitų ūkio reikmenų ar priemonių poreikius;

5.26. administruoja ir prižiūri Agentūros kompiuterių tinklą ir kitą įrangą;

5.27. koordinuoja Agentūros informacinių sistemų priežiūrą ir valdymą;

5.28. analizuoja tarptautinę ir ES patirtį su duomenų apdorojimu ir analize susijusios Skyriaus veiklos srityje, rengia arba inicijuoja paraiškas ir projektus nacionaliniams ir tarptautiniams projektams;

5.29. organizuoja Agentūros darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą, sprendžia Agentūros patalpų priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimus;

5.30. koordinuoja ir kontroliuoja Agentūros tarnybinio lengvojo automobilių tinkamą eksploatavimą ir saugojimą;

5.31. vykdo patalpų priežiūrą, rūpinasi jų apsauga, remontu, patalpų inventoriaus švara bei tvarka;

5.32. rengia Skyriaus planus, programas ir ataskaitas bei dalyvauja planuojant Agentūros veiklą;

5.33. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose informavimo ir administravimo klausimais;

5.34. dalyvauja rengiant Agentūros biudžeto projektus veiklos programoms įgyvendinti;

5.35. sistemingai bendradarbiauja su kitais Agentūros skyriais ir kitų švietimo institucijų ar įstaigų specialistais;

5.36. tvarko Agentūros dokumentacijos plane priskirtus registrus ir bylas pagal teisės aktų nustatytus oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus;

5.37. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Agentūros atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;

5.38. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

5.39. pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas, atlieka kitas Agentūros direktoriaus pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Skyrius yra Agentūros padalinys.

7. Skyriaus darbuotojų funkcijas ir atskaitomybę nustato pareigybių aprašymai.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Skyriaus darbo drausmę;

9.2. Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;

9.3. atsako už Skyriui pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.4. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;

9.5. atstovauja Skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

9.6. vykdo Agentūros direktoriaus pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi Agentūros veiklos planais ir pareigybių aprašymais;

10.2. atsiskaito Skyriaus vedėjui už savo darbą.

11. Skyrius atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

12. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas arba Skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---