**Министерство образования и науки Кыргызской Республики объявляет конкурс на замещение вакантных административных государственных должностей центрального аппарата и территориального подразделения МОН КР.**

**Квалификационные требования к административным государственным должностям центрального аппарата Министерства образования и науки Кыргызской Республики.**

**1)Управление профессионального образования-ведущий специалист-(М-А)-1 ед;**

2)**Отдел мониторинга и стратегического планирования**-в**едущий специалист-(М-А)-1 ед;**

**3) Заведующий Алайского районного отдела образования Ошской области- (Г-Б)-1ед.**

**Общие квалификационные требования для всех административных государственных должностей.**

**Для главной административной государственной должности:**

***Знание:***

1) Конституции Кыргызской Республики;

2) Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;

3) Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;

4) Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

5) Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;

6) Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Совета по государственной и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

***Для младших административных должностей:***

***Знание***

1) Конституции Кыргызской Республики;

2) Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;

3) Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Совета по государственной и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

-Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных объязанностей;

Компьютерная грамотностьи владение необходимыми продуктами (Word,Excel, Power point, Информационно-правовая система «ТОКТОМ Мамлекеттик Про»);

**Управления профессионального образования**

**Ведущий специалист (М-А)**

**1**.**Уровень профессионального образования**:

-высшее образование;

**2. Стаж и опыт работы**: без предъявления требования к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания**:

Закона Кыргызской Республики “Об образовании”,

-постановлений Правительства Кыргызской Республики:“Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики” от 29 мая 2012 года №346; “Об утверждении нормативных правовых актов регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики” от 03 февраля 2004 года №53

**3.2. Умения:**

-качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

-качественной подготовки документов, информации, отчетов на запросы;

-проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;

-эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

-рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

-деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

-работы в команде.

**3.3.Навыки:**

-работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

-владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

**4. Функциональные обязанности ведущего специалиста**

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики;

- обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

- соблюдение норм служебной этики;

-соблюдение установленных в государственном органе/органе местного самоуправления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- разработка и/или согласование проектов нормативных правовых, и иных актов;

- рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий;

- составление отчетов;

-составление информационно-методических материалов по актуальным вопросам в пределах своей компетенции;

-принятие мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных государственных гражданских служащих и муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

-своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий.

-участвует в разработке концепций, стратегий, государственных и национальных программ, законодательства Кыргызской Республики в области профессионального образования;

-осуществляет контроль за реализацией концепций, стратегий, государственных и национальных программ, законодательства Кыргызской Республики в области профессионального образования;

-исполняет нормативные распорядительные документы Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики и проводит работу с другими министерствами и ведомствами по своим функциональным обязанностям.

-участвует в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области профессионального образования образовательными организациями независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;

-готовит проекты приказов, распоряжений и планов мероприятий по вопросам регулирования деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования;

- готовит информацию о состоянии высшего профессионального образования, проводит работу с другими министерствами и ведомствами для выполнения поручений руководства;

-осуществляет проверку деятельности образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования по исполнению законодательства и требований нормативных правовых баз и вносит предложение по принятию соответствующих мер, вплоть до отзыва ранее выданных лицензий;

-создает информационную базу данных высших и средних учебных заведениях, проводит аналитическую работу и вносит предложения реформированию системы образования в пределах своей компетенции;

-проводит экспертизу и готовит к утверждению уставы государственных образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования;

-согласует состав Ученого совета организаций высшего профессионального образования и состав Педагогического совета организаций среднего профессионального образования;

-участвует в работе по формированию составов попечительских советов вузов и спузов;

-вносит предложения по составу административно-управленческих работников государственных высших образовательных организаций;

-проводит экспертизу и готовит документы для присвоения грифа Министерства образования и науки Кыргызской Республики учебникам и учебным пособиям, рекомендуемым для студентов вузов и спузов;

**-**обеспечивает экспертизу документов о профессиональном образовании, выданных зарубежными учебными заведениями, и выдает справку о соответствии уровня образования;

**-** координирует вопросы, связанные с подтверждением государственных документов о профессиональном образовании Кыргызской Республики за рубежом в соответствии с межгосударственными и международными договорами;

- координирует работу Национального аккредитационного совета при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики;

-проводит анализ результатов аккредитации образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования и вносит предложения по совершенствованию процедуры аккредитации;

-готовит совместно с международным отделом предложения (проекты) по международным соглашениям и договорам о сотрудничестве в области профессионального образования, участвует в разработке проектов межгосударственных договоров;

-вносит предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей спузов и вузов;

- содействует развитию международных связей высших и средних профессиональных образовательных организаций, оказывает поддержку международного сотрудничества и вливаний инвестиций в образование;

-проводит контроль качества образования на соответствие уровня знаний, умений и навыков соответствующим требованиям государственных образовательных стандартов;

-участвует в разработке нормативных правовых актов, регулирующих деятельность высших и средних профессиональных учебных заведений, проводит обсуждение, готовит к утверждению в установленном порядке и контролирует их исполнение;

-принимает участие в лицензировании образовательной деятельности организаций профессионального образования;

-готовит совместно с международным отделом предложения (проекты) по международным соглашениям и договорам о сотрудничестве в области профессионального образования, участвует в разработке проектов межгосударственных договоров;

-участвует в реализации соглашений о сотрудничестве в области образования государств-участников СНГ;

-участвует в реализации соглашений о сотрудничестве в области образования государств-участников ШОС;

-участвует в организации мероприятий, олимпиад, форумов, конкурсов и выставок совместно со студенческими, молодежными организациями по поручению руководства;

-предоставляет информацию и консультирует по вопросам своей компетенции работников учебных заведений и гражданское население, а также предоставляет информацию межгосударственным, международным и неправительственным организациям по заданию руководства.

**2.Отдел мониторинга и стратегического планирования**

**Ведущий специалист-(М-А).**

**1.Уровень профессионального образования:**

Высшее профессиональное образование любого профиля.

**2. Стаж и опыт работы:**

Без предъявления к стажу работы.

**3.Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

-Указа Президента Кыргызской Республики «О государственной доктрине образования Кыргызской Республики» от 27 августа 2000 года УП№244;

-законов Кыргызской Республики: «О государственной статистике», «Об информатизации и электронном управлении»; «Об информации персонального характера»;

-постановления Правительства Кыргызской Республики «О стратегических направлениях развития системы образования в Кыргызской Республике» от 23 марта 2012 года №201.

**3.2.Умения:**

-Сбора, анализа, системализации и обобщения информации, с фокусом на статистику и информационные базы данных;

-разработки мониторинговых и оценочных документов, экспертизы документов и составления экспертных заключений, сопоставительного анализа и синтеза статических и информационных материалов;

-проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области;

-эффективного сотрудничества с коллегами;

-ведения деловых переговоров;

-адаптации к новым условиям труда;

-своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**3.3 Навыки:**

-мониторинга, комплексной оценки, анализа в области образования с фокусом на развитие информационно-коммуникационных технологий и инноваций в сфере образования, внедрение элементов «электронного правительства» и управление статистическими базами данных,

-проведения исследований в области информационно-коммуникационных технологий и инноваций в сфере образования, внедрения элементов «электронного правительства» и управления статистическими базами данных,

-деятельности на разных должностях в сфере образования и информационно-коммуникационных технологий;

-нормотворческой деятельности с использованием аналитических материалов на основе знания законодательства и применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности;

-планирования работы и правильного распределения служебного времени;

-оперативной реализации управленческих решений

-стрессоустойчивости и эмоциональной гибкости;

-иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;

-управления собой и уверенности в себе;

-постоянного самосовершенствования, критического восприятия и переосмысления окружающей действительности,

-результативности, точности, дисциплинированности;

-толерантности, креативности, инициативности.

***4. Функциональные обязанности ведущего специалиста***

- стратегические: постановка целей; выработка стратегий; составление планов;

- административные: организация исполнительства; текущая координация; контроль;

- экспертно-инновационные: разработка идей, проектов;

- консультирование;

- коммуникационные: прием посетителей; ответы на письма и звонки; ведение переговоров;

- социальные: создание благоприятного морально-психологического климата; поддержание традиций; оказание помощи коллегам;

- лидерские: воодушевление сотрудников на осуществление преобразований.

- общие и специфические для сферы деятельности Отдела:

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики;

- обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

- соблюдение норм служебной этики;

- соблюдение установленных в государственном органе правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;

- своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- разработка и/или согласование проектов нормативных правовых, и иных актов, относящихся к компетенции Отдела;

- рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий;

- исполнение функций в пределах полномочий, установленных Положением об Отделе;

- организация эффективной работы;

- ответственность за качество выполненных работ, исполнение планов и составление отчетов;

-организация разработки проектов инструктивно-методических материалов (постановлений, положений, инструкций и т.п.) по вопросам стратегического планирования, мониторинга развития образования и оценки эффективности деятельности;

-организация процесса стратегического планирования, разработки и коррекции стратегических и концептуальных документов в области развития образования, формирования аналитических материалов на основании данных мониторинга реализуемых и завершенных стратегий, оценки эффективности деятельности Министерства, анализа статистических данных в секторе образования для подготовки предложений по информированным управленческим решениям, формирования системы доказательной политики;

-организация мониторинга исполнения стратегических документов по запросу вышестоящих органов совместно со структурными подразделениями министерства;

- подготовка предложений руководству Министерства и внесение их на рассмотрение в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

**3) Заведующий Алайского районного отдела образования (Г-Б) – 1 ед;**

**Обязательные квалификационные требования:**

**1**. **Уровень профессионального образования:**

- высшее педагогическое или гуманитарное образование.

**2**. **Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет;

-опыт работы директором и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школьного учреждения (преимущественно).

**3. Профессиональные компетенции:**

Знание следующих нормативных правовых актов Кыргызской Республики:

-законов Кыргызской Республики: «Об образовании», «О статусе учителя», «О дошкольном образовании», «Об организации питания учащихся в общеобразовательных школах Кыргызской Республики»;

-Положения о Министерстве образования и науки Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 119.

**Дополнительные квалификационные требования:**

**1. Умения:**

-определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

-проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем;

-оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их последствия;

-своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

-поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;

-эффективного планирования своей работы и работы отдела образования, межведомственного взаимодействия;

-разработки программ и организации мер по развитию министерства.

**2. Навыки:**

-разработки аналитических и стратегических документов;

-анализа, систематизации и обобщении информации;

-управления структурным подразделением;

-работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

-урегулирования конфликтных ситуаций;

-построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки;

-владение компьютерной грамотностью и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

**Функциональные обязанности заведующего:**

* проведение контроля и общего руководства деятельностью подведомственных учреждений районному отделу образования;
* руководит деятельностью централизованной бухгалтерии, в области образования, определяет главные направления деятельности аппарата районного отдела образования;
* назначает и освобождает от должности руководящих кадров образовательных учреждений района по согласованию с органами МСУ;
* ведение деятельности по сотрудничеству с общественными организациями, вышестоящими органами;
* проводит и руководит совещанием районного отдела образования;
* дает предложения по реорганизации, ликвидации образовательных организаций подведомственных районному отделу образования;
* ответственнен за ведение финансово – хозяйственной деятельности районного отдела образования;
* отетственнен за проведения воспитательной работы в образовательных организациях, обеспечение ее реализации, проведение общего руководства.

***Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:***

* Личное заявление с указанием вакансии;
* Листок по учету кадров с фотографией;
* Автобиография (с указанием сведений о наличии либо отсутствии судимости;
* Резюме;
* Копию паспорта или документа удостоверяющего личность (оригинал паспорта или документа удостоверяющего личность, предъявляется по прибытии на конкурс);
* Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование (диплом) стаж работы и квалификацию (копия, выписка) трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени и ученого звания, заверенные нотариально или службами управления персоналом по месту работы.

**Примечание:** Документы должны быть предоставлены подшитыми в скоросшивателе в течение 10 дней с момента публикации данного объявления в газете “Кут Билим” в Управление правового обеспечения и кадровой работы Министерства образования и науки Кыргызской Республики с **9:00** **до 18.00 ч. по адресу**(ул.Тыныстанова, 257, 219 каб.) тел: 62-05-09.

Документы представленные не полностью или не отвечающие квалификационным требованиям рассматриваться на заседании конкурсной комиссии не будут.

**Государственная кадровая служба**

**Кыргызской Республики**

Министерство образования и науки Кыргызской Республики, направляет на согласование текст объявления о проведении конкурса на замещение вакантной административной государственной должности в центральном аппарате.

Приложение на \_\_\_л.

**Статс-секретарь Ж.Ташиев**

Начальник УПОКР Калдыбай уулу М.

А.Мамикеева,620509

**Государственная кадровая служба**

**Кыргызской Республики**

Министерство образования и науки Кыргызской Республики направляет сведения об имеющейся вакансии в центральном аппарате:

-Ведущий специалист управления профессионального образования-1 ед.

**Статс-секретарь Ж.Ташиев**

Начальник УПОКР Калдыбай уулу М.

А.Мамикеева,620509