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

* **Управление профессионального образования-Начальник управления (Г-А).**
* **Отдел государственных закупок и инфраструктуры-Заведующий отделом (Г-А)**
* **Заведующий Аламудунским районным отделом образования Чуйской области-(Г-Б)-1ед;**
* **Заведующий Баткенским районным отделом образования Баткенской области-(Г-Б)-1ед.**

**Всего: 4 ед.**

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

**Для главных и старших административных должностей:**

***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.

**1.Управление профессионального образования**

**Начальник управления (Г-А).**

**1.Уровень профессионального образования**:

-высшее 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;

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания**:

- Законов Кыргызской Республики «Об образовании», «О нормативных-правовых актах», «Инструкции по законодательной технике», утвержденная постановлением Жогорку Кенеша КР от 26.06.2015г. №5383-V.

-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**:

-определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

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

-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 структурного подразделения;

-межведомственного взаимодействия.

**3.3. Навыки**:

-разработки аналитических и стратегических документов;

-управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видений руководства государственного органа, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);

- анализа, систематизации и обобщения информации;

- 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 на государственном и официальном языках;

-владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

**Функциональные обязанности Начальника управления**

-осуществляет общее руководство и контроль за работой Управления.

-осуществляет анализ и обеспечивает исполнение законодательства Кыргызской Республики об образовании и вносит предложения по его совершенствованию в пределах своей компетенции.

-обеспечивает соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

-обеспечивает исполнение нормативно-распорядительных документов Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики и приказов Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

-соблюдает норм служебной этики;

-проводит работу по межведомственному сотрудничеству с другими министерствами и ведомствами в пределах своей компетенции.

-осуществляет реализацию концепций, стратегий, государственных и национальных программ развития образования в пределах своей компетенции и вносит предложения по их разработке.

- анализирует состояние и прогнозирует тенденции развития систем среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования и готовит соответствующие предложения.

- обеспечивает сотрудничество с представителями государственных органов власти, международных, общественных и неправительственных организаций в пределах своей компетенции.

- обеспечивает реализацию межгосударственных соглашений по сотрудничеству в области профессионального образования в пределах своей компетенции.

- готовит материалы коллегии министерства, связанные с реализацией программ среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

-распределяет обязанности между сотрудниками управления, контролирует трудовую и исполнительскую дисциплину.

-дает задания сотрудникам управления согласно их функциональным обязанностям и поручений вышестоящего руководства.

- утверждает примерные программы учебных дисциплин, учебные планы и программы курсов профессионального образования.

-дает согласие на утверждение кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий образовательных организаций профессионального образования, согласует план приема в вузы и спузы;

-вносит проекты приказов по вопросам регулирования профессионального образования.

-дает поручения руководителям образовательных организаций профессионального образования и подведомственным Министерству образования и науки Кыргызской Республики в пределах компетенции управления.

-издает распоряжения в пределах своих полномочий по вопросам учебно-методической деятельности высших и средних профессиональных учебных заведений.

-организует и участвует в различных мероприятиях, конференциях, совещаниях, семинарах и др.

-принимает участие в лицензировании образовательных организаций, образовательных программ профессионального образования.

-готовит предложения по организации и совершенствованию работы управления.

-контролирует трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников управления, вносит предложения по их поощрению и взысканию.

-несет ответственность за работу управления.

**2.Отдел государственных закупок и инфраструктуры.**

**Заведующий отделом (Г-А)**

**1. Уровень профессионального образования:**

-высшее экономическое или инженерно-техническое образование

-наличие сертификата подтверждающего прохождение курса обучения по теме “Управления государственными закупками товар, работ и услуг”, учебного центра Министерства финансов Кыргызской Республики.

**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.

**3.Профессиональные компетенции:**

**3.1.Знания:**

-законов Кыргызской Республики: “О государственных закупках”; “О государственных закупках товаров обществ инвалидов Кыргызской Республики”.

**3.2.Умения:**

-сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

-опыт работы с Электронным порталом государственных закупок;

-подготовки аналитических документов;

-проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

-эффективного сотрудничества с коллегами;

-ведения деловых переговоров;

-адаптации к новым условиям труда;

-постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;

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

- публичного выступления.

**3.3. Навыки**

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

-планирования работы и правильного распределения служебного времени;

-оперативной реализации управленческих решений;

-владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми програмными продуктами

**Функциональные обязанности заведующего**

* 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; 0,
* 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.

(\*) Для руководителей (дополнительно):

* стратегические:постановка целей; выработка стратегий; составление планов;
* административные: организация исполнительства; текущая координация; контроль; управление кадрами;
* стимулирование;
* экспертно-инновационные: разработка идей, проектов, новых видов изделий; перестройка организации (реорганизация);
* консультирование;
* коммуникационные: прием посетителей; ответы на письма и звонки; ведение переговоров;
* социальные:создание благоприятного морально-психологического климата; поддержание традиций; оказание помощи подчиненным;
* лидерские: воодушевление коллектива на осуществление преобразований.
* Руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения учреждений образования в пределах средств, выделяемых из республиканского бюджета.
* Обобщает и представляет руководству Министерства и в вышестоящие инстанции информации об осуществлении государственных закупок, оснащения необходимым техническим оборудованием, подготовки к осенне-зимнему периоду образовательных организаций республики.
* Утверждает (принимает) в пределах своей компетенции ведомственные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми организациями образования.
* Осуществляет в пределах своей компетенции исполнение законов Кыргызской Республики на всей территории республики.
* Требует отчеты от руководителей государственных и местных органов управления образования, иных государственных структур, в подчинении которых находятся учреждения образования по вопросам его компетентности в установленном порядке.
* Обеспечивает своевременное и правильное решение вопросов по заданиям и поручениям вышестоящих органов власти; заявлениям и письмам граждан.
* Подготавливает и вносит на рассмотрение коллегии Министерства вопросы в части оснащения и материально-технического обеспечения учреждений образования, готовности к прохождению осенне-зимнего периода, государственных закупок. Осуществляет контроль по исполнению принятых решений и приказов Министерства.
* Организует, по мере возможности, обеспечение учреждений образования материально-техническими ресурсами.
* Участвует в конкурсных комиссиях по закупке товаров, работ и услуг в учреждениях образования; в комплексных проверках и ревизиях, а также аттестациях учреждений образования.
* Обобщает и представляет руководству Министерства и в вышестоящие инстанции информации о потребности в учебной мебели и техническом оборудовании, подготовке к осенне-зимнему периоду.
* Проводит работу с благотворительными и другими организациями по части оснащения образовательных организаций техническими средствами и другим необходимым оборудованием.
* Осуществляет взаимодействия Отдела с другими отделами Министерства по вопросам: материально-технического снабжения, финансирования объектов образования; государственных закупок товаров, работ и услуг.
* Проводит анализ работы Отдела и ищет эффективные пути работы.
* Сохраняет государственную и иную охраняемую законом тайну.
* Участвует в разработке и исполнении плана по противодействию коррупции.
* Проводит анализ строительства и капитального ремонта общеобразовательных организаций.
* подготовка предложений по развитию инфраструктуры объектов образования для государственных органов, инвесторов и международных организаций;
* организация работ по проведению инвентаризации строящихся и находящихся на консервации объектов образования, с выявлением потребностей в новом строительстве исходя из демографических сведений населенных пунктов;
* содействие в выполнении работ, связанных с проектированием, капитальным ремонтом образовательных организаций, подведомственных Министерству;
* обеспечение оборудованием и инвентарем образовательных организаций;
* выполнение функций заказчика образовательных организации по проведению текущего ремонта и материальному обеспечению;
* подготовка перечня объектов образования, подлежащих капитальному строительству и ремонту;
* изучение и обеспечение потребности подведомственных организаций Министерства образования и науки Кыргызской Республики в материально-технических ресурсах.

**3.**

* **Заведующий Аламудунским районным отделом образования -1ед;**
* **Заведующий Баткенским районным отделом образования -1ед.**

**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:**

**3.1.Знания:**

-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**

**3.2. 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.

**3.3.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 Управление правового обеспечения и кадровой работы Министерства образования и науки Кыргызской Республики **до 30 мая** 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.