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

* **Пресс-секретарь МОН (Г-Б)-1 ед;**
* **Ведующий специалист Управления дошкольного, школьного и внешкольного образования (М-А)-1 ед;**
* **Заведующий Тонским районным отделом образования Иссык-Кульской области-(Г-Б)-1ед.**

**Всего: 3 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 Кргызской 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 государственных должностей:**

***Знание:***

1)Конституции К;ыргызской Республики;

1)Закона Кыргызской Республики “О государствеонной гражданской службе и муниципальной службе”;

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

**I. Пресс-секретарь (Г-Б) – 1 единица.**

**1.Уровень профессионального образования**:

-высшее образование любого профиля.

**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 средствах массовой информации», «О защите профессиональной деятельности журналиста», «О телевидении и радиовещании».

 **3.2. Умения**:

-сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

-подготовки аналитических документов;

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

-эффективного сотрудничества с коллегами;

-ведения деловых переговоров.

**3.3. Навыки**:

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

-планирования работы и правильного распределения служебного времени;

-оперативной реализации управленческих решений.

**4.Функциональные обязанности пресс-секретаря**:

1. Обеспечение информационного взаимодействия Министра со СМИ;
2. Представление СМИ и иным заинтересованным лицам сведений о деятельности Министра, об издаваемых Министром актах, заявлениях, выступлениях, встречах Министра и других мероприятиях с участием Министра;
3. Оперативное информирование Министра о позиции СМИ по поводу выступлений и решений Министра, об откликах на них в прессе, на телевидении, радио;
4. Участие в подготовке проектов управленческих решений Министра по вопросам, связанным с реализацией задач в сфере информационного освещения деятельности Министерства и Министра;
5. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию пресс-секретаря;
6. Участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий Министерства с участием Министра;
7. Оказание по поручению Министра консультативной помощи структурным подразделениям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию пресс-секретаря;
8. Подготовка предложений Министру по вопросам взаимоотношений со СМИ и обеспечение в пределах своей компетенции реализации этих решений;
9. Участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации коммуникационной стратегии Министерства;
10. Обеспечение в установленном порядке контроля за исполнением поручений структурными подразделениями Министерства по информационному освещению деятельности Министерства и Министра;
11. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию пресс-секретаря;
12. Взаимодействие с пресс-структурами других государственных органов;
13. Инициирование и проведение публичных акций, направленных на формирование позитивного имиджа Министерства.

**II. Управление дошкольного, школьного и внешкольного образования.**

**Ведущий специалист (М-А) – 1 единица.**

**1.Уровень профессионального образования:**

-высшее образование в области педагогического, технического, естественно-научного, гуманитарного профиля.

**2. Стаж и опыт работы:**

- без предъявления требований к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

-законов Кыргызской Республики: «Об образовании», «О статусе учителя»; «О дошкольном образовании»;

-постановлений Правительства Кыргызской Республики: «Об утверждении Государственного образовательного стандарта «Дошкольное образование и уход за детьми» от 23 октября 2012года № 742; «Об утверждении Типового положения о дошкольной образовательной организации» от 2 ноября 2012 года № 765; «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541.

**3.2. Умения:**

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

- качественной подготовки документов, информации, ответов 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. Должностные обязанности ведущего специалиста**

* Координация деятельности по всему комплексу работы ***по персонификации документов об образовании (аттестатов и свидетельств),*** профориентационной работы среди школьников, оценивания уровня образовательных достижений учащихся общеобразовательных организаций и другие; общего руководства работы за организацией проведением подготовки информационной базы о выпускниках общеобразовательных организаций республики и передача в ГРС
* Проведение экспертизы на эквивалентность документов об образовании
* Организация и координация работы районных и городских отделов (управлений) образования, общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности по обеспечению персонифицированными (не персонифицированными) свидетельствами об основном общем и аттестатами о среднем и общем образовании;
* Организация и координация работы районных и городских отделов (управлений) образования общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности по проведению работы о профориентации обучающихся;
* Организация и координация работы районных и городских отделов (управлений) образования общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности по проведению различных исследований, тестирований в области оценивания образовательных достижений учащихся;
* Организация и координация работы по проведению мониторинга и прохождении аккредитации общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования;
* Организация и проведение экспертизы документов об образовании иностранных граждан на соответствии программам общеобразовательных организаций в КР;
* Организация и проведение экспертизы документов об образовании граждан Кыргызской Республики на соответствии программам иностранных государств;
* Координация и контроль за осуществлением получения основного общего и общего среднего образования в форме экстерната, взаимодействие с НЦТ и органами образования по данному вопросу;
* Организация и обеспечение Кодификаторами общеобразовательных организаций КР для регистрации ОРТ, взаимодействие с Центром оценки в образовании и методов обучения и органами управления образования по организации проведения Общереспубликанского тестирования выпускников школ, координация и контроль регистрации абитуриентов на Общереспубликанское тестирование;
* Организация и координация профориентационной работой на школьном уровне, взаимодействие с Центрами занятости, программой «Содействия занятости и профессиональному обучению» Правительства Германского общества по Международному сотрудничеству (GIZ) в Кыргызской Республике;
* Взаимодействие с международными организациями, НПО по вопросам обеспечения доступности и качества образования, оценке качества обучения в общеобразовательных организациях;
* Организация и обеспечение осуществления мониторинга (независимой оценки) качества образования 1,2 и 3 ступени (НООДУ, КАПСА, ПИЗА и др.);
* Организация работы Информационной Системы Управления образованием по курируемым вопросам;
* Организация работы по противодействию коррупции по курируемым вопросам

**III. Заведующий Тонским районным отделом образования (Г-Б) -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:**

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:**

**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 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.