**Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги борбордук аппаратынын жана министрликтин алдындагы органдарынын бош кызматтык орундарына сынак жарыялайт:**

**1.Мониторинг жана стратегиялык пландоо бөлүмү-башкы адис-1**

**2.Ички аудит сектору-сектор башчысы-1.**

**3.Ички аудит сектору-жетектөөчү адис-1.**

**4.Маалыматты камсыз кылуу сектору-адис-1.**

**5.Министрликтин алдындагы Илим департаменти-жетктөөчү адис-1.**

**Баардыгы: 5 орун.**

**Административдик мамлекеттик кызматтарга коюлуучу жалпы квалификациялык талаптар.**

**Башкы жана улук кызмат орундарына коюлуучу талаптар:**

**Төмөнкүлөрдү билүү керек:**

1) Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

2) "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" мыйзамын;

3) "Кыргыз Республикасынын ченемдик-укуктук актылары жөнүндө" Мыйзамын;

4) "Кыргыз Республикасынын жарандарынын кайрылуусун кароонун тартиби жөнүндө" мыйзамын;

5) "Кыргыз Республикасынын Коррупцияга каршы курошүү жонундо " мыйзамын;

6) Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңештин 2016-жылдын 19-августундагы № 43 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын этикасынын” кодекси.

**Кенже башкаруучу кызмат орундарынын үчүн.**

**Билими:**

1) Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

2)"Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" мыйзамын;

3)Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңештин 2016-жылдын 19-августундагы № 43 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын этикасынын” кодекси.

1. **Мониторинг жана стратегиялык пландоо бөлүмү-**

**Башкы адис (С-Б) – 1**

**Милдеттүү компетенциялык талаптар**:

**1**. **Кесиптик билиминин деңгээли:**

-педагогикалык, гуманитардык чөйрөдөгү жогорку билим.

**2.** **Эмгек стажы жана тажрыйбасы боюнча:**

- 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык иш тажрыйбасы, же болбосо 3 жылдык кесиптик иш тажрыйбасы.

 **3. Кесиптик компетенциясы:**

**3.1.Билими**

Кыргыз Республикасынын Президентинин: 2000-жылдын 27-августундагы УП №244 "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик билим берүү доктринасы жөнүндө", Жарлыгы.

-Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө 2012-жылдын 23-мартындагы № 201"Кыргыз Республикасынын билим берүү системасын өнүктүрүүнүн стратегиялык багыттары жөнүндө" Токтому.

**3.2. Көндүмдөрү:**

− Талдоо, чогултуу уюштуруу жана синтез маалымат;

-аналитикалык документтерди даярдоо;

-иш жүзүндө көркөм жана аны колдонуу боюнча ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо;

-кесиптештери менен натыйжалуу кызматташуу;

-бизнес сүйлөшүүлөр;

-жаңы жумушчу шарттарга ылайыкташуу.

**3.3. Өнөрдүүлүгү:**

-укуктук ченемдик актыларды колдонуу менен иш алып баруу;

− иш пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

− башкаруучулук чечимдерди тез арада ишке ашыруу.

компьютер жана оргтехника, зарыл программаларды билүүсү.

**II.Ички аудит сектору –сектор башчысы -(С-А) 1.**

**1.** **Кесиптик билиминин деңгээли:**

-экономика, каржы, бухгалтердик эсеп жана аудит боюнча даражада.

**-** Кыргыз Республикасынын Экономика жана каржы министрлигинин Ички аудитор окуу борборуна үйрөтүү курсунан ырастоочу күбөлүк.

**2. Эмгек стажы жана тажрыйбасы боюнча**

3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык иш тажрыйбасы, же болбосо 5 жылдык кесиптик иш тажрыйбасы

**3. 3. Кесиптик компетенциясы:**

**3.1. Билими:**

**-** Кыргыз Республикасынын "Ички аудит жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; "Башкаруу негиздери жана башкаруу тартиби жөнүндө";

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн "Ички аудит стандарттарын Кыргыз Республикасынын бекитүү жөнүндө"2014-жылдын 3-июнундагы №296токтому.

**3.2. Көндүмдөрү**:

-Талдоо, чогултуу уюштуруу жана синтез маалымат;

-аналитикалык документтерди даярдоо;

-иш жүзүндө көркөм жана аны колдонуу боюнча ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо;

-кесиптештери менен натыйжалуу кызматташуу;

-бизнес сүйлөшүүлөр;

-жаңы жумушчу шарттарга ылайыкташуу;

**3.3. Өнөрдүүлүгү:**

-укуктук ченемдик актыларды колдонуу менен иш алып баруу;

− иш пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

− башкаруучулук чечимдерди тез арада ишке ашыруу.

компьютер жана оргтехника, зарыл программаларды билүүсү.

**III. Ички аудит сектору. Жетектөөчү адис (М-А) – 1.**

**1.** **Кесиптик билиминин деңгээли:**

-экономика, каржы, бухгалтердик эсеп жана аудит боюнча даражада.

**-**Кыргыз Республикасынын Экономика жана каржы министрлигинин Ички аудитор окуу борборуна үйрөтүү курсунан ырастоочу күбөлүк.

**2. Эмгек стажы жана тажрыйбасы боюнча**

 - талап кылынбайт.

**3. 3. Кесиптик компетенциясы:**

**3.1. Билими:**

-Кыргыз Республикасынын "Ички аудит жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; "Башкаруу негиздери жана башкаруу тартиби жөнүндө";

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн "Ички аудит стандарттарын Кыргыз Республикасынын бекитүү жөнүндө"2014-жылдын 3-июнундагы №296токтому,

**3.2. Көндүмдөрү**:

-жетекчилеринин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды жана суроо-жоопторду сапаттуу даярдоо;

-иш жүзүндө тиешелүү чөйрөсүндө жана аны пайдалануу боюнча ата мекендик жана эл аралык тажрыйбаны талдоо жана каттоо;

-кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын карап чыгуу жана жооп даярдоо;

-мамлекеттик жана / же расмий тилде иш кат алышуу;

-Биргелешип иш алып баруу.

**3.3.** **Өнөрдүүлүгү:**

-иш жүзүндө ченемдик жана аларды колдонуу менен иштөө;

-компьютер жана оргтехника, зарыл программаларды билүү.

**IV. Маалыматты камсыздоо сектору. Адис (М-Б) – 1.**

**1.** **Кесиптик билиминин деңгээли:**

Физико-математика жана негизги математика, компьютер илим жана маалымат-байланыш технологияларындагы жогорку билим.

**2. Эмгек стажы жана тажрыйбасы боюнча**

 - талап кылынбайт.

**3. 3. Кесиптик компетенциясы:**

**3.1. Билими:**

"Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө" мыйзамы, Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө", "Электрондук кол жөнүндө","Маалыматты жеке мүнөздөгү жөнүндө."Мыйзамы.

**3.2. Көндүмдөрү**:

-Талдоо, чогултуу уюштуруу жана синтез маалымат;

-аналитикалык документтерди даярдоо;

-иш жүзүндө көркөм жана аны колдонуу боюнча ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо;

-кесиптештери менен натыйжалуу кызматташуу;

-бизнес сүйлөшүүлөр;

-жаңы жумушчу шарттарга ылайыкташуу;

**3.3. Өнөрдүүлүгү:**

-укуктук ченемдик актыларды колдонуу менен иш алып баруу;

− иш пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

− башкаруучулук чечимдерди тез арада ишке ашыруу.

компьютер жана оргтехника, зарыл программаларды билүүсү.

 **V.Министрликтин алдындагы Илим департаменти-жетектөөчү адис- (М-А) 1.**

**Милдеттүү компетенциялык талаптар**:

**1**. **Кесиптик билиминин деңгээли:**

-педагогикалык же гуманитардык жогорку билим.

**Эмгек стажы жана тажрыйбасы боюнча**

 - талап кылынбайт.

**3. 3. Кесиптик компетенциясы:**

**3.1. Билими:**

-Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" мыйзамы; "Илим жана мамлекеттик илимий-техникалык саясаттын негизи", ж.б.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы №119 "Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги жөнүндө Жобосу", "Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине караштуу илим департаменти жөнүндөгү" 2015-жылдын 15-сентябрындагы №639 Жобосу.

тиешелүү жаатындагы жалпы мыйзамдарына, ошондой эле Мамлекеттик жана / же кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө расмий тилди билүүсү.

**3.2. Көндүмдөрү**:

-жетекчилеринин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды жана суроо-жоопторду сапаттуу даярдоо;

-иш жүзүндө тиешелүү чөйрөсүндө жана аны пайдалануу боюнча ата мекендик жана эл аралык тажрыйбаны талдоо жана каттоо;

-кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын карап чыгуу жана жооп даярдоо;

-мамлекеттик жана / же расмий тилде иш кат алышуу;

-Биргелешип иш алып баруу.

**3.3. Өнөрдүүлүгү:**

Укуктук ченемдик актыларды колдонуу менен иштөө;

жумуш убактысын туура бөлүштүрүү

башкаруу чечимдеринин ишке ашыруу

***Конкурска катышуу үчүн төмөндөгүдөй документтерди тапшыруу керек:***

* Бош кызмат орду көрсөтүлгөн өздүк арыз;
* Кадрлар боюнча өздүк баракчасы, сүрөтү;
* Өмүр баянын (соттолгондугу же соттолбогондугу жөнүндө маалыматты көрсөтүү менен);
* Резюме;
* Паспорттун көчүрмөсүн же инсандын ким экендигин тастыктоочу документтин көчүрмөсүн (паспорттун же инсандын ким экендигин тастыктоочу документтин оригиналы конкурска келгенде көрсөтүлөт);
* Керектүү кесиптик билимин, эмгек стажын жана квалификациясын ырастаган документтерин (эмгек китепчесинин, билими, квалификациясын жогорулаткандыгы, илимий даража же илимий наам берилгендиги жөнүндө документтеринин көчүрмөлөрү нотариустан же иштеген жериндеги персоналды башкаруу кызматы тарабынан күбөлөндүрүлөт).

Конкурска катышуу үчүн керектүү документтерди чек папкада “ Кут билим” гезитинде жарыя чыккан күндөн баштап 10 жумуш күнүнүн ичинде **саат 9.00 дон 18.00 чейин** Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигнинин Укуктук камсыз кылуу жана кадрдык иштер башкармалыгына тапшыруу керек.

**Дареги:** Тыныстанов көчөсү, 257, 219 каб., тел: 62-05-09

Белгиленген талаптарга туура келбеген талапкерлердин документтери конкурстук комиссияда каралбайт жана конкурска катышууга жол берилбейт.