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

**-Заместитель директора Департамента науки при МОН КР -1 ед;**

**-Ведущий специалист Управления бюджетной политики и финансового анализа-1 ед.**

**Всего: 2 ед.**

**Квалификационные требования ко всем административным государственным должностям**

**Для главных и старших административных государственных должностей.**

***Знание:***

- Конституции Кыргызской Республики;

- Законов Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и

муниципальной службе»; «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан»; «О противодействии коррупции»;

- Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской

Республики, утвержденный постановлением Совета по государственной и

муниципальной службе от 19 августа 2016 г. № 43.

-Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для

исполнения должностных обязанностей;

-Компьютерная грамотность и владение необходимыми программными

продуктами (Word, Excel, Power Point, Информационно-правовая система «ТОКТОМ

Мамлекеттик Про»);

- Навыки подготовки презентаций.

**Для младших административных государственных должностей.**

***Знание:***

- Конституции Кыргызской Республики;

- Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и

муниципальной службе»;

- Кодекс этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской

Республики, утвержденный постановлением Совета по государственной гражданской

службе и муниципальной службе от 19 августа 2016 г. № 43.

-Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для

исполнения должностных обязанностей;

-Компьютерная грамотность и владение необходимыми программными

продуктами (Word, Excel, Power Point, Информационно-правовая система «ТОКТОМ

Мамлекеттик Про»);

- Навыки подготовки презентаций.

**1. Заместитель директора (Г-А)**

**1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное образование по направлению экономика и управление,

гуманитарные, естественные и технические науки.

**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 науке и об основах

государственной научно-технической политики» и др.;

- постановлений Правительства Кыргызской Республики: «Положение о

Министерстве образования и науки Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года

№ 119; «Положение о Департаменте науки при Министерстве образования и науки

Кыргызской Республики» от 15 сентября 2015 года № 639;

- а также общего законодательства в соответствующей отрасли;

- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для

исполнения должностных обязанностей.

**3.2. Умения:**

• определения приоритетных направлений деятельности и разработки

стратегических планов;

• проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и

интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений;

• 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

переписки на государственном и официальном языках.

**Функциональные обязанности заместителя директора**

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики;

- обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

- соблюдение норм служебной этики;

- соблюдение установленных 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 или урегулированию конфликта интересов в секторе;

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

**Дополнительно:**

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

- административные: организация исполнительства;

- текущая координация;

- контроль;

- управление кадрами;

- стимулирование;

- консультирование;

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

- социальные: создание благоприятного морально-психологического климата;

- поддержание традиций;

- лидерские: воодушевление коллектива на осуществление преобразований.

**Иные обязанности согласно требованиям специфики деятельности:**

- участвует при разработке проектов законов и других нормативных правовых актов, направленных на реализацию единой государственной политики в области науки;

- участвует в подготовке предложений о стратегических направлениях государственной политики в области развития системы науки в Кыргызской Республике;

- участвует в реализации государственной политики в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- участвует при разработке порядка и типовых правил по обучению в аспирантуре, докторантуре и др.;

- участвует при разработке комплекс предложений в области науки для их интеграции в стратегию социально-экономического развития страны;

- участвует при разработке и совершенствования нормативных правовых актов в области научной деятельности, обеспечивает организационно-методическое руководство по их выполнению;

- участвует в подготовке международных договоров и межведомственных соглашений по вопросам науки;

- участвует в проведении работы по привлечению отечественных и иностранных инвестиций на финансирование научных исследований;

- содействует в использовании научно-инновационной продукции;

- участвует при осуществлении развития системы информационного обеспечения научно-инновационной деятельности;

- участвует при внесении в установленном порядке предложений по созданию субъектов научной деятельности;

- участвует в обеспечении информационного, научно-методического обслуживания системы науки, осуществляет информационное обслуживание населения по вопросам науки;

- участвует в осуществлении взаимодействия науки и производства;

- участвует в обеспечении подготовки, издания и распространения информаций о научно-технических достижениях и производственном опыте в Кыргызской Республике;

- содействует в развитии международного сотрудничества в сфере науки путем обмена отечественными и зарубежными научно-техническими достижениями;

- участвует в представлении в установленном порядке интересов Кыргызской Республики в международных организациях по вопросам науки;

- участвует при реализации Пошагового плана действий по реализации Концепции реформы системы организации науки в Кыргызской Республике, Плана либерализации, Плана министра, Плана Департамента науки и др.;

- выполняет поручения руководства Департамента науки по входящей корреспонденции, согласно функциональным обязанностям.

**2. Ведущий специалист Управления бюджетной политики и финансового анализа (УБПиФА) (М-А) – 1 ед.**

**1.Уровень профессионального образования:**

* высшее экономическое образование.

**2. Стаж и опыт работы**:

* без предъявления требований к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1.Знания:**

* Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;

- законов Кыргызской Республики: «Об организации питания учащихся в общеобразовательных школах Кыргызской Республики»; «О республиканском бюджете Кыргызской Республики» (на соответствующий год);

* постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О введении новых условий оплаты труда некоторых категорий работников системы образования» от 19 января 2011 года № 18; «Об утверждении примерных типовых штатов учреждений образования» от 30 сентября 1995 года № 404; «Об установлении надбавок за ученую степень» от 4 июля 2006 года № 492; «Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики» от 27 июня 2005 года № 261; «Об установлении продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций» от 1 августа 2006 года № 549; «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных организаций» от 25 апреля 2006 года № 295;
* Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2011 года № 270.

**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;
* рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
* деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

**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 программными продуктами.

**Функциональные обязанности ведущего специалиста Управления:**

- 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.

- 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.

- распределение ассигнований между подведомственными организациями;

- финансирование организаций дошкольного, школьного и внешкольного образования, аппаратов районных и городских отделов (управлений) образования - через централизованные бухгалтерии районных (городских) отделов (управления) образования;

- разработка предложений по штатам образовательных организаций (в разрезе типов) за счет средств бюджета;

- разработка механизмов экономической мотивации работников организаций образования и их работников;

- разработка предложений о порядке оплаты труда педагогических, научно-педагогических кадров, других работников системы образования за счет средств бюджета;

- методологическое руководство и дача разъяснений подведомственным организациям по вопросам, входящим в компетенции Управления;

- контроль за своевременной выплатой заработной платы работникам подведомственных организаций.

***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.