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

1. **Отдел мониторинга и стратегического планирования-Главный специалист (С-Б) – 1 ед;**
2. **Сектор внутреннего аудита-Заведующий сектором (С-А)-1 ед;**
3. **Сектор внутреннего аудита-Ведущий специалист (М-А) – 1 ед;**
4. **Сектор информационного обеспечения-Специалист (М-Б)–1 ед;**
5. **Департамент науки при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики-Ведущий специалист (М-А)-1ед.**

**Всего:5 ед.**

**Общие квалификационные требования ко всем административным государственным должностям:**

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

**1.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, утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

-Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

-Компьютерная грамотность и владение необходимыми программными продуктами (Word, Excel, Информационно-правовая система «ТОКТОМ Мамлекет Про»), в том числе умение:

 -организовывать презентации;

 -работать с тестовыми, графическими и табличными редакторами;

 -пользоваться поисковыми системами;

 -корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм

 служебной этики;

 -представлять данные в виде таблиц, диаграмм и графиков;

 -пользоваться приложениями организации веб-конференц-связи;

 -использовать веб-приложения для хранения, доставки и показа

 видеоматериалов;

 -использовать антивирусные программы;

 -защищать информационные системы и данные посредством

 шифрования;

 -устанавливать логин и пароль;

 -соблюдать гигиену информационной безопасности при работе с

 компьютером.

**Для младших административных государственных должностей:**

-Конституции Кыргызской Республики;

-Закона Кыргызской Республики: «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;

-Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

-Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

-Компьютерная грамотность и владение необходимыми программными продуктами (Word, Excel, Информационно-правовая система «ТОКТОМ Мамлекет Про»), в том числе умение:

-организовывать презентации;

-работать с тестовыми, графическими и табличными редакторами;

-пользоваться поисковыми системами;

-корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм

служебной этики;

-представлять данные в виде таблиц, диаграмм и графиков;

-пользоваться приложениями организации веб-конференц-связи;

-использовать веб-приложения для хранения, доставки и показа

видеоматериалов;

-использовать антивирусные программы;

-защищать информационные системы и данные посредством шифрования;

-устанавливать логин и пароль;

-соблюдать гигиену информационной безопасности при работе с

компьютером.

1. **Отдел мониторинга и стратегического планирования.**

**Главный специалист**  **(С-Б) – 1 единица.**

**1.Уровень профессионального образования:**

- высшее образование в области педагогического, гуманитарного профиля.

**2. Стаж и опыт работы:**

* стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3. Профессиональные компетенции:**

 **3.1. Знания:**

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

- закона Кыргызской Республики: «Об образовании»;

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

 **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;

адаптации к новым условиям труда;

 **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.

**II.Сектор внутреннего аудита – Заведующий сектором-(С-А) 1 единица.**

**1.Уровень профессионального образования:**

- высшее образование по экономике, финансам, бухучету и аудиту.

* наличие сертификата подтверждающего прохождение курса обучения внутреннего аудитора 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 внутреннем аудите»; «Об основах административной деятельности и административных процедурах»;

- Постановления Правительсва Кыргызской Республики «Об утверждении Стандартов внутреннего аудита в Кыргызской Республике» от 3 июня 2014 года № 296.

**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;

адаптации к новым условиям труда;

**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.

**III. Сектор внутреннего аудита. Ведущий специалист (М-А) – 1 ед.**

**1.Уровень профессионального образования:**

 - высшее образование по экономике, финансам, бухучету и аудиту.

* наличие сертификата подтверждающего прохождение курса обучения внутреннего аудитора учебного центра Министерства финансов Кыргызской Республики.

**2. Стаж и опыт работы:**

 - без предъявления требований к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции**:

**3.1. Знания:**

- законов Кыргызской Республики: «О внутреннем аудите»; «Об основах административной деятельности и административных процедурах»;

-Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Стандартов внутреннего аудита в Кыргызской Республике» от 3 июня 2014 года № 296.

**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.

**IV. Сектор информационного обеспечения. Специалист (М-Б) – 1 ед.**

**1. Уровень профессионального образования:**

* высшее в области физико-математических наук и фундаментальной математики и вычислительной техники и информационных технологий.

**2. Стаж  и опыт работы:**

* без предъявления требований к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции**:

**3.1.Знания:**

 законов Кыргызской Республики: «Об электронном управлении», «Об электронной подписи», «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики», «Об информации персонального характера».

 **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;

адаптации к новым условиям труда;

**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.

 **V. Департамент науки при МОН КР-Ведущий специалист- (М-А) 1 ед.**

**1. Уровень профессионального образования:**

* высшее педагогическое или гуманитарное образование.

**2. Стаж и опыт работы:**

* без предъявления требований к стажу работы.

**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:**

-качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

-качественной подготовки документов, информации ответов на вопросы;

-проведения анализа отечественной 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;

-планирования работы и правильного распределения служебного времени;

-оперативной реализации управленческих решений.

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

* Личное заяление 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 рабочих 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.