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

* **Заведующий сектором по книгоизданию -(С-А)-1ед;**
* **Специалист сектора информационного обеспечения-(М-Б)-1 ед.**

**Всего: 2 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.

-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:**

**Знания:**

1) Конституции Кыргызской Республики;

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

3) 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.

 **I.Сектор по книгоизданию**

**Заведующий сектором (С-А)-1 ед.**

**1.Уровень профессионального образования:**

 -высшее образование в области педагогического, гуманитарного профиля или книгоиздания.

**2. Стаж и опыт работы:**

-стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере соответствующей отраслевой направленности конкретной должности не менее 3 лет;

**1.Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

-законов Кыргызской Республики: «Об образовании», «О статусе учителя»; «О дошкольном образовании», «Об авторском праве и смежных правах», «Об издательском деле»;

-постановлений Правительства КР от 21 июля 2014 года N403 "Об утверждении Государственного образовательного стандарта среднего общего образования Кыргызской Республики", «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541, Концепции развития образования в Кыргызской Республике до 2020 года, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 марта 2012 года N 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 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.

***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 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.

*Подробная информация о* *функциональных обязанностях**для указанных должностей Центрального аппарата размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Кыргызской Республики –* [***www.edu.gov.kg***](http://www.edu.gov.kg) ***в разделе «Вакансии».***