**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](toktom://db/124984) 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».***