**КАДРЛАР РЕЗЕРВИНЕ КИРГИЗҮҮ ҮЧҮН КОЮЛУУЧУ КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ТАЛАПТАР**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Административдик кызмат орундарынын башкы жана улук тобу үчүн жалпы квалификациялык талаптар:**   1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы; 2. “Мамлекеттик кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 3. “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 4. “Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 5. “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 6. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси; 7. “Кыргыз Республикасынын иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому; 8. “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамы; 9. «Кызыкчылыктардын кагылышы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 10. “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.   **Административдик кызмат орундарынын кенже тобу үчүн жалпы квалификациялык талаптар:**   1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы; 2. “Мамлекеттик кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама. |
| **Административдик кызмат орундарынын башкы тобу үчүн**:  1) **кесиптик билим деңгээли:**  - Гуманитардык илимдер, “экономика жана башкаруу”, педагогикалык, социалдык илимдер, физика-математикалык илимдер жана фундаменталдык информатика, табигый илимдер боюнча жогорку билими (борбордук аппарат үчүн);  -педагогикалык жогорку билими (Ош шаардык билим берүү башкармалыгынын, райондук, шаардык билим берүү бөлүмүнүн башчылары үчүн);  2) **иш стажы жана тажрыйбасы**:  - жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 5 беш жылдан кем эмес иш стажы;  - башталгыч, негизги, орто жалпы мектептеринин директорунун орун басары болуп 3 жыл, башталгыч, негизги, орто жалпы мектептеринин директору болуп 5 жыл иштеген иш стажы болуусуна артыкчылык берилет.  (Ош шаардык билим берүү башкармалыгынын, райондук, шаардык билим берүү бөлүмүнүн башчылары үчүн).  3) **кесиптик компетенттүүлүгү:**  - төмөнкүлөрдү билүү:     1. “Билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 2. “Мугалимдин статусу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 3. “Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 4. “Мамлекеттик тил жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 5. “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 6. “Илим жөнүндө жана мамлекеттик илимий-техникалык саясаттын негиздери тууралуу” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 7. “Баштапкы кесиптик билим берүү” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 8. “Эл аралык келишимдер жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы, 9. “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 10. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси. 11. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси.  * кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүүсү.   **- билгичтиги:**   * иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; * түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн проблемаларын талдоо, божомолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүгө жаңы ыкмаларды киргизүү; * -башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу; * кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү проблемалуу кырдаалдарды өз убагында көрө билүү жана чечүү; * алдыга коюлган милдеттерди чечүү максатында жаңы ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; * өз ишин жана түзүмдүк бөлүмчөнүн ишин натыйжалуу пландаштыруу; * ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү; * чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.   **- көндүмдөрү:**   * аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; * түзүмдүк бөлүмчөнү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана жүзөгө ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); * маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; * ченемдик укуктук актылар менен иш алып баруу жана аларды тажрыйбада колдоно билүү; * натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн ыкмаларын билүү, элдин алдында сүйлөө, мамлекеттик жана расмий тилдерде ишкердик кат алышуу; * компьютердик жана уюштуруу техниканы, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү. | |
| **Административдик кызмат орундарынын улук тобу үчүн**:  Улук топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундарына төмөндөгү типтүү квалификациялык талаптар белгиленет:  1**) кесиптик билимдин деңгээли:**  - Гуманитардык илимдер, “экономика жана башкаруу”, педагогикалык, социалдык илимдер, физика-математикалык илимдер жана фундаменталдык информатика, табигый илимдер боюнча жогорку билими;  2) **иш стажы жана тажрыйбасы:**  - жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тийиштүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы;  3) **кесиптик компетенттүүлүгү:**  - төмөнкүлөрдү билүү:   1. “Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 2. “Мугалимдин статусу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 3. “Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 4. “Мамлекеттик тил жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 5. “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 6. “Илим жөнүндө жана мамлекеттик илимий-техникалык саясаттын негиздери тууралуу” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 7. “Баштапкы кесиптик билим берүү” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 8. “Эл аралык келишимдер жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы, 9. “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 10. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси. 11. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;   - кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүүсү.  **- билгичтиги:**   * маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; * аналитикалык документтерди даярдоо; * тиешелүү чөйрөдөгү ата-мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу; * кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу; * иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү; * эмгектин жаңы шарттарына көнүү.   - **көндүмдөрү:**   * ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; * ишти пландаштыруу жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү; * башкаруучулук чечимдерди ыкчам жүзөгө ашыруу; * компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү. | |
| **Административдик кызмат орундарынын кенже тобу үчүн**:  Кенже топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундарына төмөнкүдөй типтүү квалификациялык талаптар белгиленет:  1) **кесиптик билимдин деңгээли:**  - Гуманитардык илимдер, “экономика жана башкаруу”, педагогикалык, социалдык илимдер, физика-математикалык илимдер жана фундаменталдык информатика, табигый илимдер боюнча жогорку билими;  2) **иш стажы жана тажрыйбасы:**  - иш стажына талап коюлбайт;  3) **кесиптик компетенттүүлүгү:**  - төмөнкүлөрдү билүү:   1. “Билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 2. “Мугалимдин статусу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 3. «Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 4. “Мамлекеттик тил жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 5. “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 6. “Илим жөнүндө жана мамлекеттик илимий-техникалык саясаттын негиздери тууралуу” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 7. “Баштапкы кесиптик билим берүү” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 8. “Эл аралык келишимдер жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы, 9. “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; 10. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси. 11. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;   - кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүүсү.  - **билгичтиги:**   * жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу; * документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо; * тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу; * кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу; * жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо; * мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; * командада иштөө.   - **көндүмдөрү:**   * ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу; * компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү. | |