

ЖАРЫЯ

1.	Мамлекеттик органдын аталышы жана юридикалык дереги	
Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги. Бишкек шаары, Тыныстанов көчөсү №257.		
Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги башкы, улук жана кенже административдик мамлекеттик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүү максатында 2022-жылдын 18-августунан тартып 2022-жылдын 28-августуна чейин ачык конкурс жарыялайт.		
1	Билим берүү жана илим министрлигинин Борбордук аппаратына	<ul style="list-style-type: none"> - кызмат орундарынын башкы тобуна - кызмат орундарынын улук тобуна - кызмат орундарынын кенже тобуна
2	Райондук, шаардык билим берүү бөлүмдөрүнө	<ul style="list-style-type: none"> - кызмат орундарынын башкы тобуна
2.	Кадрлар резервине киргизүү үчүн коюлуучу квалификациялык талаптар	
<p>Административдик кызмат орундарынын башкы оруну үчүн жалпы квалификациялык талаптар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 Токтому. 		
<p>Административдик кызмат орундарынын башкы тобу үчүн: (Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин борбордук аппаратына).</p> <p><u>1) кесиптик билимдин деңгээли:</u> -Гуманитардык илимдер, “экономика жана башкаруу”, педагогикалык, социалдык илимдер, физика-математикалык илимдер жана фундаменталдык информатика, табигый илимдер боюнча жогорку билими (борбордук аппарат үчүн);</p> <p><u>2) иш стажы жана тажрыйбасы:</u></p>		

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 5 беш 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) “Башталгыч кесиптик билим берүү” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

7) “Эл аралык келишимдер жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.

-кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүүсү.

билгичтиги:

-иштин артыкчылыктануу 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.

- Министрликтин Ош шаардык билим берүү башкармалыгынын, райондук, шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн башчылары үчүн:

1) Билими-педагогикалык жогорку билим.

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;

- жалпы билим берүү уюмунун директору жана/же окуу-тарбия иштери боюнча орун басары болуп иштеген иш тажрыйбасы милдеттүү түрдө болуусу зарыл.

3) кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

1) Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө», «Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө», «Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү мектептеринде окуучуларды тамактандыруу жөнүндө»;

2) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 12-сентябрындагы № 541 "Жалпы билим берүү уюму жөнүндө типтүү жобону бекитүү тууралуу" токтому;

3) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 29-июнундагы № 363 "Мектепке чейинки билим берүү жана балдарга кам көрүү" Кыргыз Республикасынын мамлекеттик билим берүү стандартын бекитүү тууралуу" токтому;

4) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 2-ноябрындагы № 765 "Мектепке чейинки билим берүү уюму жөнүндө типтүү жобону бекитүү тууралуу" токтому;

5) «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Регламенти жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы № 233 токтому ;

6) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 5-мартындагы № 72 "Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин маселелери жөнүндө" токтому.

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:

Административдик кызмат орундарынын улук оруну үчүн жалпы квалификациялык талаптар:

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;

Төмөнкүлөрдү билүү:

- 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 иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 Токтому.

Улук топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундарына төмөндөгү типтүү квалификациялык талаптар белгиленет:

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) “Башталгыч кесиптик билим берүү” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 7) “Эл аралык келишимдер жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.

-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 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.

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) “Башталгыч кесиптик билим берүү” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
 - 7) “Эл аралык келишимдер жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
- 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.

3 | Тандоого катышуу үчүн төмөнкү документтер тапшырылууга тийиш:

- жеке арызы;
- өздүк баракча, 2 сүрөт (3x4);
- резюме (электрондук почтаны көрсөтүү менен), өздүк таржымал (соттуулугу бар же жок экендиги жөнүндө маалымат);
- нотариустан же акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн негизги жана кошумча билимин (бар болсо) ырастаган документтердин көчүрмөлөрү;
- нотариустан же акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн эмгек китепчесинин көчүрмөсү (иш стажы бар болсо);
- илимий даражаны жана илимий наамды (бар болсо) ыйгаруу жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү;
- паспорттун көчүрмөсү;
- ИИМ соттолбогондугу тууралуу маалымкат;
- скоросшиватель.

4 | Документтерди кабыл алуу убактысы жана орду

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги.

Бишкек шаары, Тыныстанов көчөсү №257.

Кабыл алуу мөөнөтү: 2022-жылдын 18-августунан тартып 2022-жылдын 28-августуна чейин.

Байланыш телефону: (0312) 62-05-09. Кабинет № 219.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

1.	Наименование и юридический адрес государственного органа Министерство образования и науки Кыргызской Республики, г.Бишкек, ул. Тыныстанова №257.	
Министерство образования и науки Кыргызской Республики объявляет открытый конкурс для формирования резерва кадров на главные, старшие и младшие административные государственные должности с 18 августа 2022 года до 28 августа 2022 года.		
1	В центральный аппарат Министерства образования и науки КР	<ul style="list-style-type: none"> - на главную группу должностей - на старшую группу должностей - на младшую группу должностей
2	Районные, городские отделы образования	<ul style="list-style-type: none"> - на главную группу должностей
2.	Квалификационные требования, предъявляемые для включения в резерв кадров	
<p>Общие квалификационные требования к главным административным государственным гражданским должностям:</p> <p><u>знание:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; 5) Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»; 6) Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республики утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года №120; <p><u>умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей; - Владение компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами; - Анализировать статистические данные и производить информацию для поддержки эффективности принятия решений. - Работать с тестовыми, графическими и табличными редакторами. 		

- Создавать и работать с файлами и папками (переименовывать, копировать, перемещать, удалять и восстанавливать).
- Подключать внешние периферийные устройства.
- Очищать (архивировать) дисковое пространство.
- Работа в компьютерных и социальных сетях: поиск, обмен и хранение информации) (Интернет, эл.почта и т.д.):
- Получать и отправлять электронные письма.
- Работать с различными браузерами.
- Умения работать с офисной техникой:
- Копировальные аппараты.
- Принтер.
- Сканер.
- Проектор или интерактивная доска.
- Факс.

Для главной группы административных должностей (Центральный аппарат Министерства образования и науки Кыргызской Республики)

1.Уровень профессионального образования:

- высшее образование по направлениям: Гуманитарные науки, “экономика и управление”, педагогика, социальные науки, физико-математические науки и фундаментальная информатика, естественные науки.
- высшее педагогическое образование.

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:

знания:

- 1) Закона Кыргызской Республики “Об образовании”;
 - 2) Закона Кыргызской Республики “О статусе учителя”;
 - 3) Закона Кыргызской Республики “О дошкольном образовании”;
 - 4) Закона Кыргызской Республики “О государственном языке”;
 - 5) Закона Кыргызской Республики “О государственных закупках”;
 - 6) Закона Кыргызской Республики “О начально профессиональном образовании”;
 - 7) Закон Кыргызской Республики «О международных договорах».
- государственного и официального языков в объеме, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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;
- урегулирования конфликтных ситуаций;

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;
- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Для руководителей Ошского городского управления образования, районных и городских отделов образования Министерства образования и науки Кыргызской Республики

1. Уровень профессионального образования:

- образования:

- высшее педагогическое образование.

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;
- опыт работы директором общеобразовательного учреждения и/или заместителем директора по воспитательной работе обязателен.

3. Профессиональные компетенции:

знания:

- 1) 1 Законов Кыргызской Республики: «Об образовании», «О статусе учителя», «О дошкольном образовании», «Об организации питания учащихся в общеобразовательных школах Кыргызской Республики»;
- 2) Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной организации» от 12 сентября 2011 года № 541;
- 3) Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Государственного образовательного стандарта Кыргызской Республики «Дошкольное образование и уход за детьми» от 29 июня 2020 года № 363;

- 4) Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения о дошкольной образовательной организации» от 2 ноября 2012 года № 765;
- 5) Постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 28 октября 2021 года № 233 «О Регламенте Кабинета Министров Кыргызской Республики»;
- 6) Постановления Правительства Кыргызской Республики от 5 марта 2021 года № 72 «О вопросах Министерства образования и науки Кыргызской Республики».

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;
- урегулирования конфликтных ситуаций;

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;
- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Для старшей группы административных должностей:

Общие квалификационные требования к старшим административным государственным гражданским должностям:

1.Уровень профессионального образования:

- высшее образование по направлениям: Гуманитарные науки, “экономика и управление”, педагогика, социальные науки, физико-математические науки и фундаментальная информатика, естественные науки;

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.

знания:

- 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 Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- 5) Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
- 6) Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года №120;

умения:

- Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- Владение компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- Анализировать статистические данные и производить информацию для поддержки эффективности принятия решений.
- Работать с тестовыми, графическими и табличными редакторами.
- Создавать и работать с файлами и папками (переименовывать, копировать, перемещать, удалять и восстанавливать).
- Подключать внешние периферийные устройства.
- Очищать (архивировать) дисковое пространство.
- Работа в компьютерных и социальных сетях: поиск, обмен и хранение информации) (Интернет, эл.почта и т.д.):
- Получать и отправлять электронные письма.
- Работать с различными браузерами.
- Умения работать с офисной техникой:
- Копировальные аппараты.
- Принтер.
- Сканер.
- Проектор или интерактивная доска.
- Факс.

3. Профессиональные компетенции:

знания:

- 1) Закона Кыргызской Республики “Об образовании”;
- 2) Закона Кыргызской Республики “О статусе учителя”;
- 3) Закона Кыргызской Республики “О дошкольном образовании”;
- 4) Закона Кыргызской Республики “О государственном языке”;
- 5) Закона Кыргызской Республики “О государственных закупках”;
- 6) Закона Кыргызской Республики “О начально профессиональном образовании”;

7) Закон Кыргызской Республики «О международных договорах».

-государственного и официального языков в объеме, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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;

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 младшей группы административных должностей:

Общие квалификационные требования для младших административных государственных должностей:

1.Уровень профессионального образования:

-высшее образование по направлениям: Гуманитарные науки, “экономика и управление”, педагогика, социальные науки, физико-математические науки и фундаментальная информатика, естественные науки;

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы

знания:

- 1) Конституции Кыргызской Республики;
- 2) Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»
- 3)Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республики утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года №120.

умения:

- Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- Владение компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- Анализировать статистические данные и производить информацию для поддержки эффективности принятия решений.
- Работать с тестовыми, графическими и табличными редакторами.
- Создавать и работать с файлами и папками (переименовывать, копировать, перемещать, удалять и восстанавливать).
- Подключать внешние периферийные устройства.
- Очищать (архивировать) дисковое пространство.

- Работа в компьютерных и социальных сетях: поиск, обмен и хранение информации) (Интернет, эл.почта и т.д.):
- Получать и отправлять электронные письма.
- Работать с различными браузерами.
- Умения работать с офисной техникой:
- Копировальные аппараты.
- Принтер.
- Сканер.
- Проектор или интерактивная доска.
- Факс.

3. Профессиональные компетенции:

знания:

- 1) Закона Кыргызской Республики “Об образовании”;
 - 2) Закона Кыргызской Республики “О статусе учителя”;
 - 3) Закона Кыргызской Республики “О дошкольном образовании”;
 - 4) Закона Кыргызской Республики “О государственном языке”;
 - 5) Закона Кыргызской Республики “О государственных закупках”;
 - 6) Закона Кыргызской Республики “О начально профессиональном образовании”;
 - 7) Закон Кыргызской Республики «О международных договорах».
- государственного и официального языков в объеме, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

навыки:

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

3 | Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- личное заявление;
- личный листок, 2 фото (3x4);
- резюме (с указанием электронной почты), автобиография (с указанием сведений о наличии либо отсутствии судимости);
- копии документов, подтверждающих основное и дополнительное образование (при наличии), заверенные нотариально или по последнему месту работы;
- копия трудовой книжки (при наличии стажа работы), заверенное нотариально или по последнему месту работы;
- копия документов о присвоении ученой степени и ученого звания (при наличии);
- копия паспорта;
- справка о несудимости с МВД;
- скоросшиватель.

4 | Время и место приема документов

Министерство образования и науки Кыргызской Республики.
г. Бишкек, ул.Тыныстанова №257.

Срок приема документов: с 18 августа 2022 года до 28 августа 2022 года.

Телефоны для справок: (0312) 62-05-09. Кабинет № 219.

Информация о наличии вакантных должностей на 18.08.2022г.

1. Центральный аппарат Министерства образования и науки КР

№	Наименование подразделения	Наименование вакантной должности
1	Управление политики школьного образования и книгоиздания	Специалист – 1 ед.
2	Управление высшего, среднего профессионального и послевузовского образования	Начальник Специалист - 1 ед.
3	Отдел науки	Заведующий
4	Отдел правового обеспечения и экспертизы проектов актов	Ведущий специалист – 1 ед. Специалист – 1 ед.
5	Отдел по управлению человеческими ресурсами	Специалист – 1 ед.
6	Сектор оценки качества	Ведущий специалист – 1 ед.
7	Отдел контроля	Специалист – 1 ед.
8	Отдел по работе со СМИ	Заведующий Ведущий специалист – 1 ед. Специалист – 1 ед.
9	Сектор аккредитации	Заведующий
10	Сектор по воспитательной работе	Главный специалист – 1 ед.

Итого: 14

2. Районные/городские отделы образования

№	Наименование подразделения	Наименование вакантной должности
1	Иссык-Кульский районный отдел образования	Заведующий
2	Араванский районный отдел образования	Заведующий
3	Баткенский городской отдел образования	Заведующий

4	Кеминский районный отдел образования	Заведующий
5	Чүй-Токмокский отдел образования	Заведующий
6	Московский районный отдел образования	Заведующий

Итого: 6