

ЖАРЫЯ

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| 1. | Мамлекеттик органдын аталышы жана юридикалык дареги Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги. Бишкек шаары, Тыныстанов көчөсү №257. | |
| Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги улук жана кенже административдик мамлекеттик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүү максатында 2023-жылдын 11-мартынан тартып 2023-жылдын 28-мартына чейин ачык конкурс жарыялайт. | | |
| 1 | КР Билим берүү жана илим министрлигинин Борбордук аппаратына | - кызмат орундарынын улук тобуна |
| | | - кызмат орундарынын кенже тобуна |
| 2. | Кадрлар резервине киргизүү үчүн коюлуучу квалификациялык талаптар Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин административдик кызмат орундарынын улук тобу үчүн: Административдик кызмат орундарынын улук тобу 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; <u>Төмөнкүлөрдү билүү:</u> 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 тобунун 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.

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин административдик кызмат орундарынын кенже тобу үчүн:

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 даректи көрсөтүү менен), өздүк таржымал (соттолбогондугу тууралуу маалымат);
- нотариустан күбөлөндүрүлгөн негизги жана дагы кошумча билими 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 нотариустан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү;
- паспорттун көчүрмөсү;
- соттолбогондугу тууралуу ИИМ маалымкаты.

4 | Документтерди кабыл алуу убактысы жана орду

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги.

Бишкек шаары, Тыныстанов көчөсү №257.

Кабыл алуу мөөнөтү: 2023-жылдын 11-мартынан тартып 2023-жылдын 27-марты саат 18.00 чейин.

Байланыш телефону: (0312) 62-05-09. кабинет № 219. (КР БИМ Адам ресурстарын башкаруу бөлүмүнүн башкы адиси Эрмек Аида).

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 старшие и младшие административные государственные должности с 11 марта 2023 года до 28 марта 2023 года. | | |
| 1 | В центральный аппарат Министерства образования и науки КР | - на старшую группу должностей |
| | | - на младшую группу должностей |
| 2. | Квалификационные требования, предъявляемые для включения в резерв кадров | |
| Для старшей группы административных должностей: | | |
| Общие квалификационные требования к старшим административным государственным гражданским должностям: | | |
| <u>1.Уровень профессионального образования:</u> | | |
| -высшее образование по направлениям: Гуманитарные науки, “экономика и управление”, педагогика, социальные науки, физико-математические науки и фундаментальная информатика, естественные науки; | | |
| <u>2. Стаж и опыт работы:</u> | | |
| - стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет. | | |
| <u>знания:</u> | | |
| 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; | | |
| <u>умения:</u> | | |
| - 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 Республику 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, а также дополнительное образование при наличии, заверенные нотариально;
-копия трудовой книжки (при наличии стажа работы), заверенная нотариально или по последнему месту работы;
-копия документов о присвоении ученой степени и ученого звания (при наличии) заверенные нотариально;
-копия паспорта;
-справка МВД об отсутствии судимости.

4 | Время и место приема документов

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

Срок приема документов: с 11 марта 2023 года по 27 марта 2023 года до 18.00ч.
Телефоны для справок: (0312) 62-05-09. Кабинет № 219, (главный специалист
Отдела по управлению человеческими ресурсами МОН КР Эрмек Аида).