**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;  **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 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 (3х4);  - 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**:  **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 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 закупок”;  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 закупок”;  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 (3х4);  -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). | | |