

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 башкы, улук жана кенже административдик мамлекеттик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүү максатында 2023-жылдын 12-декабрынан тартып 2023-жылдын 22-декабрына чейин ачык конкурс жарыялайт.		
1	КР Билим берүү жана илим министрлигинин Борбордук аппаратына	- кызмат орундарынын башкы тобуна
		- кызмат орундарынын улук тобуна
		- кызмат орундарынын кенже тобуна
2.	Кадрлар резервине киргизүү үчүн коюлуучу квалификациялык талаптар	
Административдик кызмат орундарынын башкы оруну үчүн жалпы квалификациялык талаптар:		
1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;		
2. Кыргыз Республикасынын Конституциялык «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө» Мыйзамы;		
3. Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодекси;		
4. Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Мыйзамы;		
5. Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Мыйзамы;		
6. Кыргыз Республикасынын «Ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Мыйзамы;		
7. Кыргыз Республикасынын «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө» Мыйзамы;		
8. Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө» Мыйзамы;		
9. Кыргыз Республикасынын «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Мыйзамы;		
10. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.		
Административдик кызмат орундарынын башкы тобу үчүн: (Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин борбордук аппаратына).		
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 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 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.

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 (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 12-декабрынан тартып 2023-жылдын 21-декабрынын 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 главную, старшую и младшую группу административных государственных должностей с 12 декабря до 22 декабря 2023 года.	
1	В центральный аппарат Министерства образования и науки КР	- на главную группу должностей - на старшую группу должностей - на младшую группу должностей
2.	Квалификационные требования, предъявляемые для включения в резерв кадров	
	Для главной группы административных должностей: Общие квалификационные требования к главным административным государственным гражданским должностям: знание: 1) Конституция Кыргызской Республики; 2) Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики»; 3) Трудовой кодекс Кыргызской Республики; 4) Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;	

- 5) Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
- 6) Закон Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
- 7) Закон Кыргызской Республики «О конфликте интересов»;
- 8) Закон Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»;
- 9) Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
- 10) 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.

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.

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 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 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.

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, 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 12 декабря 2023 года до 18.00ч. 21 декабря 2023 года.

Телефоны для справок: (0312) 62-05-09, кабинет № 219, (главный специалист Отдела управления человеческими ресурсами МОН КР Эрмек Аида).