**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 (борбордук аппарат жана райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрү), улук жана кенже административдик мамлекеттик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүү максатында 2024-жылдын 28-ноябрынан тартып 12-декабрына чейин ачык конкурс жарыялайт. | | |
| 1 | КР Билим берүү жана илим министрлигинин борбордук аппаратына | * административдик мамлекеттик кызмат орундарынын башкы тобуна |
| * административдик мамлекеттик кызмат орундарынын улук тобуна |
| * административдик мамлекеттик кызмат орундарынын кенже тобуна |
| 2 | Райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнө | * административдик мамлекеттик кызмат орундарынын башкы тобуна |
| **Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин**  **аймактык бөлүмдөрүнүн башчылары үчүн:**   1. **Кесиптик билим деңгээли:**   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. Жалпы квалификациялык талаптар:**  **Жалпы мыйзамдар:**  1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  2. «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;  3. Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодекси;  4. «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  5. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  6. «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  7. «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  8. «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  9. «Маалымат алуу укугу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  10. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама;  **Предметтик мыйзамдар:**  11. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодекси»;  12. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  13. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 29-июнундагы № 363 «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик билим берүү стандартын бекитүү тууралуу» токтому;  14. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 2-ноябрындагы № 765 «Мектепке чейинки билим берүү уюму жөнүндө типтүү жобону бекитүү тууралуу» токтому;  15. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы № 233 «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Регламенти жөнүндө» токтому;  16. 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. | | |
| **Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин административдик кызмат орундарынын башкы тобу үчүн**:  **Административдик кызмат орундарынын башкы 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 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 5 беш жылдан кем эмес иш стажы;  **3)** **кесиптик компетенттүүлүгү:**  **Жалпы мыйзамдар:**  1**.** Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  2. «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;  3. Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодекси;  4. «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  5. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  6. «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  7. «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  8. «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  9. «Маалымат алуу укугу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  10. «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому;  **Предметтик мыйзамдар:**  11. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодекси»;  12. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тил жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;  13. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  14. «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  15. «Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  **4) 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.  **5) 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;  **3) кесиптик компетенттүүлүгү:**  **Жалпы мыйзамдар:**  1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  2. «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  3. «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө». Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  4. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  5. «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  6. «Кыргыз Республикасынын иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому;  **Предметтик мыйзамдар:**  7. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодекси»;  8. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тил жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;  9. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  10. «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  11. «Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  **4) 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.  **5) 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)** **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:**  **Жалпы мыйзамдар:**  1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;  2. «Мамлекеттик жарандык 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;  **Предметтик мыйзамдар:**  4. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодекси»;  5. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тил жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;  6. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  7. «Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;  8. «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.  **4)** **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.  **5) 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: 2024-жылдын 28-ноябрынан тартып 2024-жылдын 11-декабрынын саат 18.00 чейин.  Байланыш телефону: (0312) 62-05-09, кабинет № 219. (КР БИМ Адам ресурстарын башкаруу бөлүмүнүн башкы адиси Эрмек Аида). | | |