


МАКУЛДАШЫЛГАН
Кыргыз Республикасынын Министрлер
Кабинетине караштуу мамлекеттик
кызмат жана жергиликтүү өз алдынча
башкаруу иштери боюнча Мамлекеттик
агенттигинин Директору


К.Б. Базарбаев
2024-жылдын «__»-сентябры

Кыргыз Республикасынын
Санариптик өнүктүрүү
министрлигинин
2024-жылдын «__» сентябрындагы
№ __ буйругу менен бекитилди

**Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин
борбордук аппаратынын администрациялык мамлекеттик жарандык кызмат
орундарынын топторуна квалификациялык талаптар**

**Административдик мамлекеттик жарандык кызмат орундарынын бардык
топторуна жалпы квалификациялык талаптар:**

Административдик кызмат орундарынын башкы топтору үчүн:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы.
2. “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамы.
3. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси.
4. “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
5. “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
6. “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
7. “Кызыкчылыктардын кагылышы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
8. “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
9. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

Административдик кызмат орундарынын улук топтору үчүн:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы.
2. “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
3. “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
4. “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
5. “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
6. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

Административдик кызмат орундарынын кенже тобу үчүн:

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 Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

БИРИНЧИ СЕКТОР – 3 шт.б.

Сектордун башчысы С-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жашыруундуулук режимин уюштуруу;
- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо;
- Сектордун ишине талдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;
- өз ишин жана Сектордун ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү.

Көндүмдөр:

- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу);

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ченемдик укуктук актыларды жана башка документтерди иштеп чыгуу;
- аналитикалык документтерди түзүү;
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу;
- натыйжалуу мамилелерди куруу, ишкердик этикеттин, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында сүйлөө жана ишкердик кат алышуу ыкмаларын билүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)



1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жарандык коргонуу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы мобилизациялык даярдык жана мобилизация жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу боюнча иш-чараларды өткөрүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (1-бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

- “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Кыргыз



Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын билүү;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

**ИНСПЕКЦИЯЛЫК ИШТЕР ЖАНА КОРРУПЦИЯНЫ АЛДЫН АЛУУ БӨЛҮМҮ –
5 шт. б.**

Бөлүм башчысы Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө жобо;



- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн проблемаларын чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- коррупциялык тобокелдиктерди аныктоо, коррупцияга каршы иш-аракеттер боюнча пландарды түзүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген проблемалуу кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- кызматтык териштирүү жана инспекциялык иштерди жүргүзүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кенешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Коррупциянын алдын алуу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу С-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин ;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке



мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Коррупциялык укук бузуулар тууралуу билдирген адамдарды коргоо жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-февралындагы № 44-б буйругу менен бекитилген Коррупцияга каршы күрөшүү боюнча ведомстволук программаны жана иш-чаралар планын иштеп чыгуунун жана аткаруунун методикасы жана Коррупцияга каршы мониторингдин жана баалоонун методологиясы;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн проблемаларын чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- коррупциялык тобокелдиктерди аныктоо, коррупцияга каршы иш-аракеттер боюнча пландарды түзүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- кызыкчылыктардын кагылышуусун башкаруу;

- коррупцияга каршы иш-чараларды иштеп чыгуу

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:



- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометриялык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- кызматтык териштирүү жана инспекциялык иштерди жүргүзүү;

- Министрликтин жетекчилигинин катышуусу менен жер-жерлерде иш-чараларды уюштуруу жагынан камсыз кылуу;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- уюштуруу иш-чараларын өткөрүү.

Жетектөөчү адис М- А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:



- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометриялык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- кызматтык териштирүү жана инспекциялык иштерди жүргүзүү;

- Министрликтин жетекчилигинин катышуусу менен жер-жерлерде иш-чараларды уюштуруу жагынан камсыз кылуу;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- уюштуруу иш-чараларын өткөрүү;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыты боюнча жогорку кесиптик билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин ;



- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометриялык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

УКУКТУК КАМСЫЗДОО БАШКАРМАЛЫГЫ – 10 шт. бирд.

Башкармалыктын начальниги Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

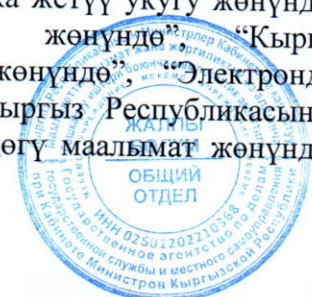
- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”;



“Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- ченемдик-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз



Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- ченемдик-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”;



“Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- ченемдик-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:



- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;
- ченемдик-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

**УКУКТУК КАМСЫЗДОО БАШКАРМАЛЫГЫНЫН СОТ МАСЕЛЕЛЕРИ
БОЮНЧА ЖАНА ДОКУМЕНТТЕРДИ ЭКСПЕРТИЗАЛОО БӨЛҮМҮ –
4 шт.бирд.**

Бөлүм башчысы Г-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;
- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;



- КР процессуалдык мыйзамдарын талдоо, калыптандыруу жана колдонуу;
- сот органдары менен өз ара аракеттенүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- соттордо жана башка мамлекеттик органдарда уюмдун кызыкчылыктардын коргоо;
- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;
- ченемдик-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;
- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз



Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- КР процессуалдык мыйзамдарын талдоо, калыптандыруу жана колдонуу;

- сот органдары менен өз ара аракеттенүү;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкердик сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- соттордо жана башка мамлекеттик органдарда уюмдун кызыкчылыктарын коргоо;

- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- ченемдик-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;

- документтерге экспертиза жүргүзүү;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.



Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- соттордо жана башка мамлекеттик органдарда уюмдун кызыкчылыктарын коргоо;
- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;
- ченемди-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;
- документтерге экспертиза жүргүзүү;
- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)**1) Кесиптик билим деңгээли:**

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;
- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт

3) Кесиптик компетенциялары:**Билүү:**

- Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Административдик-процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө”, “Электр байланышы жөнүндө”, “Почта байланышы жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө”, “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;
- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;



- документтерге экспертиза жүргүзүү;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- соттордо жана башка мамлекеттик органдарда уюмдун кызыкчылыктарын коргоо;
- ченемдик-укуктук актыларды иштеп чыгуу;
- ченемдик-укуктук актылардын долбоорлорун экспертизадан өткөрүү;
- документтерге экспертиза жүргүзүү;
- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

КАДРЛАР БӨЛҮМҮ – 4 шт. бирд.

Бөлүм башчысы Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, адам ресурстарын башкаруу, менеджмент багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы № 308 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруунун, төмөндөтүүнүн жана ажыратуунун тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестри;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 25 Жарлыгы менен бекитилген Иштеген жылдары үчүн кызматтык маянага пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы № 61 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациялоо тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 24 Жарлыгы менен бекитилген Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө жобону;



- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы № 169 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын аттестациядан өткөрүүнүн тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2003-жылдын 24-июлундагы № 462 “Эмгек китепчелеринин формасын, эмгек китепчелерине кошумча барак формасын жана Эмгек китепчелерин жүргүзүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кадрларды;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, адам ресурстарын башкаруу, менеджмент багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:



Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы № 308 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруунун, төмөндөтүүнүн жана ажыратуунун тартиби;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестри;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 25 Жарлыгы менен бекитилген Иштеген жылдары үчүн кызматтык маянага пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө жобону;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы № 61 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациялоо тартиби жөнүндө жобону;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 24 Жарлыгы менен бекитилген Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө жобону;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы № 169 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын аттестациядан өткөрүүнүн тартиби жөнүндө жобону;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2003-жылдын 24-июлундагы № 462 “Эмгек китепчелеринин формасын, эмгек китепчелерине кошумча барак формасын жана Эмгек китепчелерин жүргүзүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;
- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кадрларды;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:



- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, адам ресурстарын башкаруу, менеджмент багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы № 308 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруунун, төмөндөтүүнүн жана ажыратуунун тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестри;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 25 Жарлыгы менен бекитилген Иштеген жылдары үчүн кызматтык маянага пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы № 61 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациялоо тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 24 Жарлыгы менен бекитилген Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы № 169 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын аттестациядан өткөрүүнүн тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2003-жылдын 24-июлундагы № 462 “Эмгек китепчелеринин формасын, эмгек китепчелерине кошумча барак формасын жана Эмгек китепчелерин жүргүзүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;



- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, адам ресурстарын башкаруу, менеджмент багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы № 308 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруунун, төмөндөтүүнүн жана ажыратуунун тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестри;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 25 Жарлыгы менен бекитилген Иштеген жылдары үчүн кызматтык маянага пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы № 61 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациялоо тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 24 Жарлыгы менен бекитилген Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы № 169 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын аттестациядан өткөрүүнүн тартиби жөнүндө жобону;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2003-жылдын 24-июлундагы № 462 “Эмгек китепчелеринин формасын, эмгек китепчелерине кошумча барак формасын жана Эмгек китепчелерин жүргүзүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;



- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

САНАРИПТИК ЧЕЧИМДЕР БАШКАРМАЛЫГЫ – 23 шт. бирд.

Башкармалыктын начальниги Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системасын автоматташтыруу, эсептөө техникасы, маалымат технологиялары, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;
- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-июлундагы № 332 “Евразия экономикалык бирлигинин интеграцияланган маалыматтык системасындагы Кыргыз Республикасынын улуттук сегментинин тапшырыкчысы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы № 747 “Маалыматтарды иштеп чыгуунун мамлекеттик борборлоруна жана аларды бириктирүүчү байланыш каналдарына карата талаптарды бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Умения:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- автоматташтырылган маалыматтык системалар бөлүгү боюнча ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;



- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу;
- чоң маалымат массивдерин иштеп чыгуу;
- көйгөйлөрдү аныктоо жана түзүмдөштүрүү;
- маалымат базалары менен иштөө.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;
- натыйжалуу пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү.

ИНФРАТҮЗҮМДҮ ӨНҮКТҮРҮҮ БӨЛҮМҮ – 6 шт. бирд.

Бөлүм башчысы Г-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- маалыматташтыруу, башкаруу системасын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция, радиобайланыш, радиоуктуруу жана телекөрсөтүү жаатындагы жогорку билим;
- Ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-июлундагы № 332 “Евразия экономикалык бирлигинин интеграцияланган маалыматтык системасындагы Кыргыз Республикасынын улуттук сегментинин тапшырыкчысы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы № 747 “Маалыматтарды иштеп чыгуунун мамлекеттик



жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-июлундагы № 332 “Евразия экономикалык бирлигинин интеграцияланган маалыматтык системасындагы Кыргыз Республикасынын улуттук сегментинин тапшырыкчысы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы № 747 “Маалыматтарды иштеп чыгуунун мамлекеттик борборлоруна жана аларды бириктирүүчү байланыш каналдарына карата талаптарды бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:

- электрондук башкаруу инфратүзүмү чөйрөсүндө Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин ченемдик укуктук актыларынын, чечимдеринин долбоорлорун даярдоо;

- электрондук башкаруунун инфратүзүмү чөйрөсүндө техникалык тапшырмаларды, техникалык-экономикалык негиздемелерди түзүү, кароо;

- алдыңкы дүйнөлүк жана ата мекендик тажрыйбанын жана электрондук башкаруу инфратүзүмүн өнүктүрүүнүн стратегиялык пландарын иштеп чыгуунун негизинде инфратүзүмдү камсыздоонун жаңы методдорун көзөмөлдөө, талдоо жана ишке киргизүү;

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- командада иштей билүү;

- ишкердик кат алышууларды жана сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- материалдарды, баяндамаларды жана презентацияларды даярдоо;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү, ведомстволук бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүү, эмгектин жаңы шарттарына адаптациялоо;

- чоң маалымат массивдерин иштетүү;



- көйгөйлөрдү аныктоо жана түзүмдөштүрүү;
- маалымат базалары менен иштөө.

Жетектөөчү адис М-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- маалыматташтыруу, башкаруу системасын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция, радиобайланыш, радиоуктуруу жана телекөрсөтүү жаатындагы жогорку билим;
- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-июлундагы № 332 “Евразия экономикалык бирлигинин интеграцияланган маалыматтык системасындагы Кыргыз Республикасынын улуттук сегментинин тапшырыкчысы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы № 747 “Маалыматтарды иштеп чыгуунун мамлекеттик борборлоруна жана аларды бириктирүүчү байланыш каналдарына карата талаптарды бекитүү жөнүндө” токтому;
- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;
- аналитикалык иштер;
- ишти пландаштыруу;
- ишкердик кат алышууну жүргүзүү;
- баяндамаларды, презентацияларды даярдоо;
- маалымат базалары менен иштөө.

Адис М-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:



- маалыматташтыруу, башкаруу системасын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция, радиобайланыш, радиоуктуруу жана телекөрсөтүү жаатындагы жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-июлундагы № 332 “Евразия экономикалык бирлигинин интеграцияланган маалыматтык системасындагы Кыргыз Республикасынын улуттук сегментинин тапшырыкчысы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы № 747 “Маалыматтарды иштеп чыгуунун мамлекеттик борборлоруна жана аларды бириктирүүчү байланыш каналдарына карата талаптарды бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- аналитикалык иштер;

- ишти пландаштыруу;

- ишкердик кат алышууну жүргүзүү;

- баяндамаларды, презентацияларды даярдоо;

- маалымат базалары менен иштөө.

САНАРИПТИК САЯСАТТЫ ИШТЕП ЧЫГУУ БӨЛҮМҮ (8 шт. бирд.)

Бөлүм башчысы Г-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:



- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

2) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин айрым маселелери жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- автоматташтырылган маалыматтык системалар бөлүгү боюнча ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу;

- чоң маалымат массивдерин иштетүү;

- көйгөйлөрдү аныктоо жана түзүмдөштүрүү;

- маалымат базалары менен иштөө.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;



- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- кызматтык убакытты натыйжалуу пландаштыруу жана туура бөлүштүрүү.

Башкы адис С-Б (3 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- автоматташтырылган маалыматтык системалар бөлүгү боюнча ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- демилгелүүлүк, командада иштей билүү, жоопкерчилик;



- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү, ведомстволук бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүү, эмгектин жаңы шарттарына адаптациялоо;
- электрондук кызмат көрсөтүүлөрдү жана сервистерди түзүү боюнча милдеттерди ишке ашыруу;
- электрондук өкмөттүн инфратүзүмүн куруу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- чоң маалымат массивдерин иштетүү;
- көйгөйлөрдү аныктоо жана структуралоо;
- маалымат базалары менен иштөө.

Жетектөөчү адис М-А (3 бирд.)

2) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;
- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

2) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө” токтому;
- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- автоматташтырылган маалыматтык системалар бөлүгү боюнча ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;
- аналитикалык иштер;
- ишти пландаштыруу;
- презентацияларды даярдоо;



- маалымат базалары менен иштөө;
- натыйжалуу пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

3) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- аналитикалык иштер;

- ишти пландаштыруу;

- презентацияларды даярдоо;

- маалымат базалары менен иштөө;

- натыйжалуу пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү.

САНАРИПТИК ДОЛБООРЛОРДУ КОШТОО БӨЛҮМҮ – 8 шт. бирд.

Бөлүм башчысы Г-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы,



юриспруденция жаатындагы жогорку билим;

- Ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- автоматташтырылган маалыматтык системаларды иштеп чыгуу жана аларды пайдаланууга киргизүү;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу;

- чоң маалымат массивдерин иштетүү;

- проблемаларды аныктоо жана структуралоо;

- маалымат базалары менен иштөө.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу сарамжалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;



- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- кызматтык убакытты натыйжалуу пландаштыруу жана туура бөлүштүрүү.

Башкы адис С-Б (3 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- автоматташтырылган маалыматтык системаларды иштеп чыгуу жана аларды пайдаланууга киргизүү;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- командада иштей билүү;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү, ведомстволук бөлүмдөр менен өз ара



- аракеттенүү, эмгектин жаңы шарттарына адаптациялоо;
- электрондук кызмат көрсөтүүлөрдү жана сервистерди түзүү боюнча милдеттерди ишке ашыруу;
- электрондук өкмөттүн инфратүзүмүн куруу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- чоң маалымат массивдерин иштетүү;
- көйгөйлөрдү аныктоо жана түзүмдөштүрүү;
- маалымат базалары менен иштөө.

Жетектөөчү адис М-А (3 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- аналитикалык иштер;

- ишти пландаштыруу;

- презентацияларды даярдоо;

- маалымат базалары менен иштөө;

- кызматтык убакытты натыйжалуу пландаштыруу жана туура бөлүштүрүү.

Адис М-Б (1-бирд.)



1) Кесиптик билим деңгээли:

- физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика, башкаруу системаларын автоматташтыруу, маалыматтык технологиялар, эсептөө техникасы, юриспруденция жаатындагы жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Иш стажына талап коюлбайт

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Электрондук колтамга жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Маалыматка жетүү укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин кээ бир маселелери жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- аналитикалык иштер;

- ишти пландаштыруу;

- презентацияларды даярдоо;

- маалымат базалары менен иштөө;

- кызматтык убакытты натыйжалуу пландаштыруу жана туура бөлүштүрүү

КАЛКТЫ ДОКУМЕНТТЕШТИРҮҮ БАШКАРМАЛЫГЫ – 10 шт. бирд

Башкармалыктын начальниги Г-А (1-бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

1) Кесиптик компетенциялары:



Билүү:

- “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Милдеттүү мамлекеттик социалдык камсыздандыруу максатында Кыргыз Республикасынын жарандарын жекече (индивидуалдык) эсепке алуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын:

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы № 174 “Кыргыз Республикасынын жарандык маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобону жана Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелери боюнча комиссия жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 19-декабрындагы № 689 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоонун тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-апрелиндеги № 238 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын 2017-жылдын үлгүсүндөгү идентификациялык картасы - паспорту (ID-карта) жана Кыргыз Республикасынын жаранынын 2006 жана 2020-жылдардын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспорту боюнча документтерди кабыл алуу жана аларды тариздөө, даярдоо (жекелештирүү), эсепке алуу, берүү жана жок кылуу тартиби жөнүндө нускама;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 13-ноябрындагы № 626 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга жашап турууга убактылуу жана туруктуу уруксаттарды тариздөөнүн жана берүүнүн тартиби жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкынын бирдиктүү мамлекеттик реестри жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана жүргүзүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйлөйлөрүн чечүүгө мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген проблемалуу кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:



- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- бөлүмдүн компетенциясынын чегинде санариптик чечимдерди киргизүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (4 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;
- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан 1 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Милдеттүү мамлекеттик социалдык камсыздандыруу максатында Кыргыз Республикасынын жарандарын жекече (индивидуалдык) эсепке алуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы № 174 “Кыргыз Республикасынын жарандык маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобону жана Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелери боюнча комиссия жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 19-декабрындагы № 689 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоонун тартиби;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-апрелиндеги № 238 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын 2017-жылдын үлгүсүндөгү идентификациялык картасы - паспорту (ID-карта) жана Кыргыз Республикасынын жаранынын 2006 жана 2020-жылдардын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспорту боюнча документтерди кабыл алуу жана аларды тариздөө, даярдоо (жекелештирүү), эсепке алуу, берүү жана жок кылуу тартиби жөнүндө нускама;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 13-ноябрындагы № 626 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга жашап турууга убактылуу жана туруктуу уруксаттарды тариздөөнүн жана берүүнүн тартиби жөнүндө жобо;



- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкынын бирдиктүү мамлекеттик реестри жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана жүргүзүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- өз ишинде санариптик чечимдерди иштеп чыгуу жана киргизүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (4 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Милдеттүү мамлекеттик социалдык камсыздандыруу максатында Кыргыз Республикасынын жарандарын жекече (индивидуалдык) эсепке алуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы № 174 “Кыргыз Республикасынын жарандык маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобону жана Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелери боюнча комиссия жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 19-декабрындагы № 689 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоонун тартиби;



- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-апрелиндеги № 238 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын 2017-жылдын үлгүсүндөгү идентификациялык картасы - паспорту (ID-карта) жана Кыргыз Республикасынын жаранынын 2006 жана 2020-жылдардын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспорту боюнча документтерди кабыл алуу жана аларды тариздөө, даярдоо (жекелештирүү), эсепке алуу, берүү жана жок кылуу тартиби жөнүндө нускама;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 13-ноябрындагы № 626 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга жашап турууга убактылуу жана туруктуу уруксаттарды тариздөөнүн жана берүүнүн тартиби жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкынын бирдиктүү мамлекеттик реестри жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана жүргүзүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция багыты боюнча жогорку билим;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган мамлекеттик тилди билүү деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

1) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Кыргыз Республикасынын жарандарын биометрикалык каттоо жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө”, “Тышкы миграция жөнүндө”, “Ички миграция жөнүндө”, “Жарандык абалдын актылары жөнүндө”, “Милдеттүү мамлекеттик социалдык



камсыздандыруу максатында Кыргыз Республикасынын жарандарын жекече (индивидуалдык) эсепке алуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын:

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 10-августундагы № 174 “Кыргыз Республикасынын жарандык маселелерин кароонун тартиби жөнүндө жобону жана Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жарандык маселелери боюнча комиссия жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 19-декабрындагы № 689 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарды жана жарандыгы жок адамдарды каттоонун тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 28-сентябрындагы № 619 токтому менен бекитилген Идентификациялык жеке номерди ыйгаруу жана өзгөртүү тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-апрелиндеги № 238 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жаранынын 2017-жылдын үлгүсүндөгү идентификациялык картасы - паспорту (ID-карта) жана Кыргыз Республикасынын жаранынын 2006 жана 2020-жылдардын үлгүсүндөгү жалпы жарандык паспорту боюнча документтерди кабыл алуу жана аларды тариздөө, даярдоо (жекелештирүү), эсепке алуу, берүү жана жок кылуу тартиби жөнүндө нускама;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 13-ноябрындагы № 626 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга жашап турууга убактылуу жана туруктуу уруксаттарды тариздөөнүн жана берүүнүн тартиби жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 573 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын калкынын бирдиктүү мамлекеттик реестри жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана жүргүзүү тартиби жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

КОНТРОЛДОО, ТАЛДОО ЖАНА ИШ КАГАЗДАРЫН ЖÜRГүзүү БАШКАРМАЛЫГЫ - (13 шт. бирд.)

Башкармалыктын начальниги Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:



жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

МОНИТОРИНГ, КОНТРОЛДОО ЖАНА ТАЛДОО БӨЛҮМҮ (6 шт. бирд.)

Бөлүм башчысы Г-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, менеджмент, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, маалыматтык технологиялар, экономика багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”; “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”; “Эркектер менен аялдар үчүн бирдей укуктар менен бирдей мүмкүнчүлүктөрдүн мамлекеттик кепилдиктери жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2018-жылдын 31-октябрындагы № 221 “2018-2040-жылдары Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясы жөнүндө”; 2021-жылдын 12-октябрындагы № 435 “2026-жылга чейин Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук программасы жөнүндө”; 2022-жылдын 10-октябрындагы № 349 “Кыргыз Республикасында мамлекеттик стратегиялык башкаруу тартиби жөнүндө” Жарлыктары;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2018-жылдын 17-майындагы № 239 “Кыргыз Республикасында мамлекеттик болжолдоонун системасын жана Кыргыз Республикасынын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн болжолдорун иштеп чыгуунун тартибин бекитүү жөнүндө”; 2023-жылдын 8-сентябрындагы № 454 “2024-2028-жылдарга Кыргыз Республикасын социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн болжолу жөнүндө” токтомдору;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2020-жылдын 28-октябрындагы № 354-т (Кыргыз Республикасынын регионунун социалдык-экономикалык өнүгүүсүнө талдоонун бирдиктүү форматын жана Кыргыз Республикасынын регионунун социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн көрсөткүчтөрүнүн мониторинг жүргүзүү системасын бекитүү жөнүндө) тескемеси;

- Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин 2015-жылдын 27-февралындагы № 45 “Туруктуу өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу боюнча методологияны жана мамлекеттик стратегиялык документтердин стратегиялык пландаштыруунун негиздерине шайкештигине баалоо жана инвентаризациялоо боюнча



методологияны бекитүү жөнүндө”; Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин 2015-жылдын 27-февралындагы № 45 “Туруктуу өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу боюнча методологияны жана мамлекеттик стратегиялык документтердин стратегиялык пландаштыруунун негиздерине шайкештигине баалоо жана инвентаризациялоо боюнча методологияны бекитүү жөнүндө” буйругуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу”; 2023-жылдын 3-февралындагы № 14 “Кыргыз Республикасынын региондорун өнүктүрүүнүн экономикалык болжолдоосу жана мониторинг жүргүзүү системасынын көрсөткүчтөрү үчүн региондун өнүгүү индексинин эсептөө методикасын бекитүү жөнүндө” буйруктары;

кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;
- документ жүгүртүү боюнча автоматташтырылган маалыматтык системалар менен иштөө;
- башкаруу чечимдерин ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү табуу;
- маалыматтарды системалаштыруу жана жалпылоо;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, маалыматтык технологиялар, менеджмент, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, Ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).



- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана кызмат убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М-А (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция, маалыматтык технологиялар, менеджмент багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

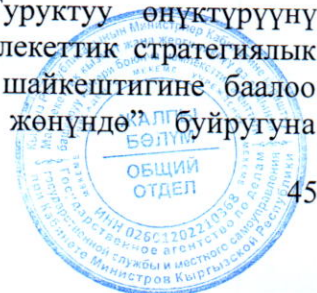
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”; “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”; “Эркектер менен аялдар үчүн бирдей укуктар менен бирдей мүмкүнчүлүктөрдүн мамлекеттик кепилдиктери жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2018-жылдын 31-октябрындагы № 221 “2018-2040-жылдары Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясы жөнүндө”; 2021-жылдын 12-октябрындагы № 435 “2026-жылга чейин Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук программасы жөнүндө”; 2022-жылдын 10-октябрындагы № 349 “Кыргыз Республикасында мамлекеттик стратегиялык башкаруу тартиби жөнүндө” Жарлыктары;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2018-жылдын 17-майындагы № 239 “Кыргыз Республикасында мамлекеттик болжолдоонун системасын жана Кыргыз Республикасынын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн болжолдорун иштеп чыгуунун тартибин бекитүү жөнүндө”; 2023-жылдын 8-сентябрындагы № 454 “2024-2028-жылдарга Кыргыз Республикасын социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн болжолу жөнүндө” токтомдору;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2020-жылдын 28-октябрындагы № 354-т (Кыргыз Республикасынын регионунун социалдык-экономикалык өнүгүүсүнө талдоонун бирдиктүү форматын жана Кыргыз Республикасынын регионунун социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн көрсөткүчтөрүнүн мониторинг жүргүзүү системасын бекитүү жөнүндө) тескемеси;

- Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин 2015-жылдын 27-февралындагы № 45 “Туруктуу өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу боюнча методологияны жана мамлекеттик стратегиялык документтердин стратегиялык пландаштыруунун негиздерине шайкештигине баалоо жана инвентаризациялоо боюнча методологияны бекитүү жөнүндө”; Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин 2015-жылдын 27-февралындагы № 45 “Туруктуу өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу боюнча методологияны жана мамлекеттик стратегиялык документтердин стратегиялык пландаштыруунун негиздерине шайкештигине баалоо жана инвентаризациялоо боюнча методологияны бекитүү жөнүндө” буйругуна



өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу”; 2023-жылдын 3-февралындагы № 14 “Кыргыз Республикасынын региондорун өнүктүрүүнүн экономикалык болжолдоосу жана мониторинг жүргүзүү системасынын көрсөткүчтөрү үчүн региондун өнүгүү индексинин эсептөө методикасын бекитүү жөнүндө” буйруктары;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- маалыматты системалаштыруу жана жалпылоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция, менеджмент, маалыматтык технологиялар багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, Ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”; “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”; “Эркектер менен аялдар үчүн бирдей укуктар менен бирдей мүмкүнчүлүктөрдүн мамлекеттик кепилдиктери жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2018-жылдын 31-октябрындагы № 221 “2018-2040-жылдары Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясы жөнүндө”; 2021-жылдын 12-октябрындагы № 435 “2026-жылга чейин Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук программасы жөнүндө”; 2022-жылдын 10-октябрындагы № 349 “Кыргыз Республикасында мамлекеттик стратегиялык башкаруу тартиби жөнүндө” Жарлыктары;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2018-жылдын 17-майындагы № 239 “Кыргыз Республикасында мамлекеттик болжолдоонун системасын жана Кыргыз Республикасынын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн болжолдорун иштеп чыгуунун тартибин бекитүү жөнүндө”; 2023-жылдын 8-сентябрындагы № 454 “2024-2028-жылдарга Кыргыз Республикасын социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн болжолу жөнүндө” токтомдору;



- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2020-жылдын 28-октябрындагы № 354-т (Кыргыз Республикасынын регионунун социалдык-экономикалык өнүгүүсүнө талдоонун бирдиктүү форматын жана Кыргыз Республикасынын регионунун социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн көрсөткүчтөрүнүн мониторинг жүргүзүү системасын бекитүү жөнүндө) тескемеси;

- Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин 2015-жылдын 27-февралындагы № 45 “Туруктуу өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу боюнча методологияны жана мамлекеттик стратегиялык документтердин стратегиялык пландаштыруунун негиздерине шайкештигине баалоо жана инвентаризациялоо боюнча методологияны бекитүү жөнүндө”; Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин 2015-жылдын 27-февралындагы № 45 “Туруктуу өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу боюнча методологияны жана мамлекеттик стратегиялык документтердин стратегиялык пландаштыруунун негиздерине шайкештигине баалоо жана инвентаризациялоо боюнча методологияны бекитүү жөнүндө” буйругуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу”; 2023-жылдын 3-февралындагы № 14 “Кыргыз Республикасынын региондорун өнүктүрүүнүн экономикалык болжолдоосу жана мониторинг жүргүзүү системасынын көрсөткүчтөрү үчүн региондун өнүгүү индексинин эсептөө методикасын бекитүү жөнүндө” буйруктары;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮ БӨЛҮМҮ (4 шт.бирд.)

Бөлүм башчысы Г-Б (1 ед.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- филология, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция, экономика багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:



- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө”; “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 7-майындагы № 255 токтому менен бекитилген Кызматтык пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөө тартиби жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 30-октябрындагы № 526 токтому менен бекитилген “Электрондук документ жүгүртүүнүн мамлекеттик системасы” автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы № 233 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Регламенти;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- документ жүгүртүү боюнча автоматташтырылган маалыматтык системалар менен иштөө;

- башкаруу чечимдерин ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү табуу;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.



Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- филология, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция, экономика багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө”; “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 7-майындагы № 255 токтому менен бекитилген Кызматтык пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөө тартиби жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 30-октябрындагы № 526 токтому менен бекитилген “Электрондук документ жүгүртүүнүн мамлекеттик системасы” автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы № 233 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Регламенти;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- документ жүгүртүү боюнча автоматташтырылган маалыматтык системалар менен иштөө;
- тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана кызмат убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М-А (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- филология, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика, юриспруденция багыттары боюнча жогорку билим;



- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө”; “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 7-майындагы № 255 токтому менен бекитилген Кызматтык пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөө тартиби жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 30-октябрындагы № 526 токтому менен бекитилген “Электрондук документ жүгүртүүнүн мамлекеттик системасы” автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы № 233 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Регламенти;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- документ жүгүртүү боюнча автоматташтырылган маалыматтык системалар менен иштөө;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

УЮШТУРУУ ИШТЕРИ СЕКТОРУ (2 шт. бирд.)

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика, менеджмент багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:



- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”; “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы № 233 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Регламенти;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруу чечимдерин ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- Министрликтин жетекчилигинин катышуусу менен жер-жерлерде иш-чараларды уюштуруу;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү табуу;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

- иш-чараларды өткөрүү.

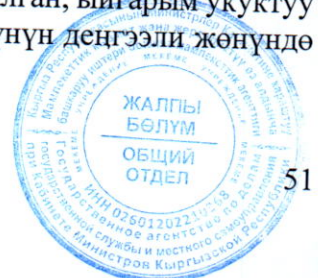
Жетектөөчү адис М-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, экономика, эл аралык мамилелер, философия, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, менеджмент багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:



- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”; “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы № 233 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Регламенти;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- Министрликтин жетекчилигинин катышуусу менен жер-жерлерде иш-чараларды уюштуруу;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- уюштуруу иш-чараларын өткөрүү;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

ФИНАНСЫ-ЭКОНОМИКАЛЫК ПЛАНДОО БАШКАРМАЛЫГЫ (13 шт. бирд.)

Башкармалыктын башчысы Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика жана финансы багыты боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:



Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси; Салыктык эмес кирешелер жөнүндө Кыргыз Республикасынын кодекси;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Бухгалтердик эсеп жөнүндө”; “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө”; “Кыргыз Республикасында мамлекеттик менчикти менчиктештирүү жөнүндө”; “Чарбалык шериктиктер жана коомдор жөнүндө”; “Акционердик коомдор жөнүндө”; “Баалуу кагаздар рыногу жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын стратегиялык объектилери жөнүндө”; “Мамлекеттик мүлктү ишенимдүү башкаруу жөнүндө”; “Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик-жеке өнөктөштүк жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы, банктар жана банк иштери жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 11-июлундагы № 2-П буйругу менен бекитилген мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту киргизүү боюнча жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 14-июнундагы № 29 токтому менен бекитилген Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Санариптик инфратүзүмдү, инновациялык өнүгүүнү, маалыматтык технологияларды жана байланышты өнүктүрүү фонду жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-сентябрындагы № 626 токтому менен бекитилген “Казыналыктын бирдиктүү эсеп системасындагы атайын жана депозиттик эсептерде топтолгон бюджеттик мекемелердин каражаттары жөнүндө” жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 27-сентябрындагы № 522 “Мамлекеттик сатып алуулар чөйрөсүндө контрактты банктык коштоону жүзөгө ашыруу жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 14-ноябрындагы № 7-П буйругу менен бекитилген даттануулар жана кайрылуулар боюнча көз карандысыз комиссияны тандоо боюнча нускамалар, товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү жана консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү мамлекеттик сатып алууларды жүзөгө ашыруунун жол-жобосу боюнча типтүү формалар;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- бюджетти пландаштыруу, болжолдоо жана экономикалык эсептөөлөрдү түзүү;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол



алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика жана финансы багыты боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;
- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 11-июлундагы № 2-П буйругу менен бекитилген мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту киргизүү боюнча жобо;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 14-июнундагы № 29 токтому менен бекитилген Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Санариптик инфратүзүмдү, инновациялык өнүгүүнү, маалыматтык технологияларды жана байланышты өнүктүрүү фонду жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-сентябрындагы № 626 токтому менен бекитилген “Казыналыктын бирдиктүү эсеп системасындагы атайын жана депозиттик эсептерде топтолгон бюджеттик мекемелердин каражаттары жөнүндө” жобо;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн компьютердик программаларын, маалыматтык жана маалымдама-укуктук системаларды пайдалануу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.



Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика жана финансы багыты боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;
- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 11-июлундагы № 2-П буйругу менен бекитилген мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту киргизүү боюнча жобо;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 14-июнундагы № 29 токтому менен бекитилген Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Санариптик инфратүзүмдү, инновациялык өнүгүүнү, маалыматтык технологияларды жана байланышты өнүктүрүү фонду жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-сентябрындагы № 626 токтому менен бекитилген “Казыналыктын бирдиктүү эсеп системасындагы атайын жана депозиттик эсептерде топтолгон бюджеттик мекемелердин каражаттары жөнүндө” жобо;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

ЭСЕПКЕ АЛУУ БӨЛҮМҮ (5 шт. бирд.)

Бөлүм башчысы Г-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика жана финансы багыты боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:



- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;
- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 11-июлундагы № 2-П буйругу менен бекитилген мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту киргизүү боюнча жобо;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 14-июнундагы № 29 токтому менен бекитилген Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Санариптик инфратүзүмдү, инновациялык өнүгүүнү, маалыматтык технологияларды жана байланышты өнүктүрүү фонду жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-сентябрындагы № 626 токтому менен бекитилген “Казыналыктын бирдиктүү эсеп системасындагы атайын жана депозиттик эсептерде топтолгон бюджеттик мекемелердин каражаттары жөнүндө” жобо;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- бюджетти пландаштыруу, болжолдоо жана экономикалык эсептөөлөрдү түзүү;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:



- экономика жана финансы багыты боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;
- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 11-июлундагы № 2-П буйругу менен бекитилген мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту киргизүү боюнча жобо;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 14-июнундагы № 29 токтому менен бекитилген Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Санариптик инфратүзүмдү, инновациялык өнүгүүнү, маалыматтык технологияларды жана байланышты өнүктүрүү фонду жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-сентябрындагы № 626 токтому менен бекитилген “Казыналыктын бирдиктүү эсеп системасындагы атайын жана депозиттик эсептерде топтолгон бюджеттик мекемелердин каражаттары жөнүндө” жобо;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- бюджетти пландаштыруу, болжолдоо жана экономикалык эсептөөлөрдү түзүү;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана кызмат убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика жана финансы багыты боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;



- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 11-июлундагы № 2-П буйругу менен бекитилген мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту киргизүү боюнча жобо;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 14-июнундагы № 29 токтому менен бекитилген Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Санариптик инфратүзүмдү, инновациялык өнүгүүнү, маалыматтык технологияларды жана байланышты өнүктүрүү фонду жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-сентябрындагы № 626 токтому менен бекитилген “Казыналыктын бирдиктүү эсеп системасындагы атайын жана депозиттик эсептерде топтолгон бюджеттик мекемелердин каражаттары жөнүндө” жобо;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- бухгалтердик эсепти жана отчеттуулукту жүргүзүү;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн компьютердик программаларын, маалыматтык жана маалымдама-укуктук системаларды пайдалануу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика жана финансы багыты боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;
- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 11-июлундагы № 2-П буйругу менен бекитилген мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту киргизүү боюнча жобо;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 14-июнундагы № 29 токтому менен бекитилген Санариптик өнүктүрүү министрлигинин Санариптик



инфратүзүмдү, инновациялык өнүгүүнү, маалыматтык технологияларды жана байланышты өнүктүрүү фонду жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 29-сентябрындагы № 626 токтому менен бекитилген “Казыналыктын бирдиктүү эсеп системасындагы атайын жана депозиттик эсептерде топтолгон бюджеттик мекемелердин каражаттары жөнүндө” жобо;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- бухгалтердик эсепти жана отчеттуулукту жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

МАМЛЕКЕТТИК САТЫП АЛУУЛАР СЕКТОРУ (3 шт. бирд.)

Сектор башчысы С-А (1 шт. бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика, саясат таануу, техника жана технология, финансы, юриспруденция багыттары боюнча жогорку билим;

- мамлекеттик сатып алууларды окутуу боюнча курсту өткөндүгү тууралуу сертификаты;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 19-сентябрындагы № 489 токтому менен бекитилген мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүүнүн тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 27-сентябрындагы № 522 “Мамлекеттик сатып алуулар чөйрөсүндө контрактты банктык коштоону жүзөгө ашыруу жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 14-ноябрындагы № 7-П буйругу менен бекитилген даттануулар жана кайрылуулар боюнча көз карандысыз комиссияны тандоо боюнча нускама, товарларды, жумуштарды, кызмат



көрсөтүүлөрдү жана консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболору боюнча типтүү формалар;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүү;

- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти палнадаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика, техника жана технология, финансы, юриспруденция багыттары боюнча жогорку билим;

- мамлекеттик сатып алууларды окутуу боюнча курсту өткөндүгү тууралуу сертификаты;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 19-сентябрындагы № 489 токтому менен бекитилген мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүүнүн тартиби;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 27-сентябрындагы № 522 “Мамлекеттик сатып алуулар чөйрөсүндө контрактты банктык коштоону жүзөгө ашыруу жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 14-ноябрындагы № 7-П буйругу менен бекитилген даттануулар жана кайрылуулар боюнча көз карандысыз комиссияны тандоо боюнча нускама, товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү жана консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболору боюнча типтүү формалар;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.



Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүү;
- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)**1) Кесиптик билим деңгээли:**

- экономика, финансы, юриспруденция багыттары боюнча жогорку билим;
- мамлекеттик сатып алууларды окутуу боюнча курсту өткөндүгү тууралуу сертификаты (мүмкүн болсо);
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:**Билүү:**

- “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 19-сентябрындагы № 489 токтому менен бекитилген мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүүнүн тартиби;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 27-сентябрындагы № 522 “Мамлекеттик сатып алуулар чөйрөсүндө контрактты банктык коштоону жүзөгө ашыруу жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2023-жылдын 14-ноябрындагы № 7-П буйругу менен бекитилген даттануулар жана кайрылуулар боюнча көз карандысыз комиссияны тандоо боюнча нускама, товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү жана консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболору боюнча типтүү формалар;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүү;
- тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;



- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

АКЦИОНЕРДИК КООМДОР МЕНЕН ИШТӨӨ БОЮНЧА СЕКТОР – 2 шт. бирд.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, экономика, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу адистиктери боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасында мамлекеттик менчикти менчиктештирүү жөнүндө”; “Чарбалык шериктиктер жана коомдор жөнүндө”, “Акционердик коомдор жөнүндө”, “Баалуу кагаздар рыногу жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын стратегиялык объектилери жөнүндө”; “Мамлекеттик мүлктү ишенимдүү башкаруу жөнүндө”; “Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик-жеке өнөктөштүк жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы, банктар жана банк иштери жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк;
- корпоративдик башкаруу, финансылык отчеттуулук жаатындагы билимдер.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди жана презентацияларды даярдоо;
- мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболорун жүргүзүү;
- мамлекеттик мүлктү башкаруу жаатындагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- маалыматтарга, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо, жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- өз алдынча жана командада иштей билүү.

- Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;



- ишти пландаштыруу;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кенешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М- А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, экономика, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасында мамлекеттик менчикти менчиктештирүү жөнүндө”; “Чарбалык шериктиктер жана коомдор жөнүндө”, “Акционердик коомдор жөнүндө”, “Баалуу кагаздар рыногу жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын стратегиялык объектилери жөнүндө”; “Мамлекеттик мүлктү ишенимдүү башкаруу жөнүндө”; “Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик-жеке өнөктөштүк жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы, банктар жана банк иштери жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк;
- корпоративдик башкаруу, финансылык отчеттуулук жаатындагы билимдер.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- мамлекеттик мүлктү башкаруу жаатында ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- өз алдынча жана командада иштей билүү;



Көндүмдөр:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу.

ЭЛЕКТР ЖАНА ПОЧТА БАЙЛАНЫШЫН ӨНҮКТҮРҮҮ БАШКАРМАЛЫГЫ
– 9 шт. бирд.

Башкармалыктын начальниги Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- электроника, радиотехника жана байланыш, автоматташтыруу жана башкаруу, эсептөө техникалары, маалыматтык технологиялар, юриспруденция багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электр байланышы жөнүндө”; “Почта байланышы жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”; “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- электр байланышы жаатындагы мыйзамдарды өнүктүрүү жана жакшыртуу максатында байланыш операторлору менен өз ара аракеттенүү;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;



- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (3 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- электроника, радиотехника жана байланыш, автоматташтыруу жана башкаруу, эсептөө техникалары, маалыматтык технологиялар, юриспруденция жаатында техникалык жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электр байланышы жөнүндө”; “Почта байланышы жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”; “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- электр байланышы жаатындагы мыйзамдарды өнүктүрүү жана жакшыртуу максатында байланыш операторлору менен өз ара аракеттенүү;

- тиешелүү жааттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

- Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.



Жетектөөчү адис М-А (3 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- электроника, радиотехника жана байланыш, автоматташтыруу жана башкаруу, эсептөө техникалары, маалыматтык технологиялар, юриспруденция жаатында техникалык жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электр байланышы жөнүндө”; “Почта байланышы жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”; “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- электр байланышы жаатындагы мыйзамдарды өнүктүрүү жана жакшыртуу максатында байланыш операторлору менен өз ара аракеттенүү;

- тиешелүү жааттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- электроника, радиотехника жана байланыш, автоматташтыруу жана башкаруу, эсептөө техникалары, маалыматтык технологиялар, юриспруденция жаатында техникалык жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- “Электр байланышы жөнүндө”; “Почта байланышы жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”; “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдары.



- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

БАСМА СӨЗ КЫЗМАТЫ – 5 шт. бирд.

Басма сөз кызматынын башчысы Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- Журналистика, социология, саясат таануу, филология, философия, лингвистика, реклама жана коомчулук менен байланыш жаатында жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Журналисттин кесиптик ишин коргоо жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- маалыматтык саясатты иштеп чыгуу;

- бирдиктүү маалыматтык саясатты координациялоо жана түзүү;

- ЖМКнын өкүлдөрү менен коммуникациялык иштерди жүргүзүү

- иш-аракеттер тууралуу маалыматтык иштерди даярдоо;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;



- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу;
- пресс-релиздерди жана маалыматтык билдирүүлөрдү жазуу;
- медиопландаштыруу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;
- натыйжалуу сүйлөшүү көндүмдөрү жана командада иштөө;
- брифингдерди, пресс-конференцияларды, башка иш-чараларды жана жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү менен коомчулуктун катышуусунда маалыматтык-жарнамалоо мүнөзүндөгү акцияларды даярдоо жана өткөрүү.

Башкы адис С-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- Журналистика, социология, саясат таануу, филология, философия, лингвистика, жарнама жана коомчулук менен байланыш, эл аралык мамилелер жаатында жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Журналисттин кесиптик ишин коргоо жөнүндө”;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- маалыматтык саясатты иштеп чыгуу;
- бирдиктүү маалыматтык саясатты түзүү боюнча иштерди жүргүзүү;



- ЖМКнын өкүлдөрү менен коммуникациялык иштерди жүргүзүү
- иш-аракеттер тууралуу маалыматтык иштерди даярдоо;
- тиешелүү жааттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- пресс-релиздерди жана маалыматтык билдирүүлөрдү даярдоо;
- брифингдерди, пресс-конференцияларды, башка иш-чараларды жана жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү менен коомчулуктун катышуусунда маалыматтык-жарнамалоо мүнөзүндөгү акцияларды даярдоо жана өткөрүү;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү;
- медиопландаштыруу.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу.

Жетектөөчү адис М-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- Журналистика, социология, саясат таануу, филология, философия, лингвистика, реклама жана коомчулук менен байланыш жаатында жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Журналисттин кесиптик ишин коргоо жөнүндө”;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- маалыматтарды талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- пресс-релиздерди жана маалыматтык билдирүүлөрдү даярдоо;
- брифингдерди, пресс-конференцияларды, башка иш-чараларды жана жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү менен коомчулуктун катышуусунда маалыматтык-жарнамалоо мүнөзүндөгү акцияларды даярдоо жана өткөрүү;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;



- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- электр байланышы жаатындагы мыйзамдарды өнүктүрүү жана жакшыртуу максатында байланыш операторлору менен өз ара аракеттенүү;
- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;
- фото-видео иштерин кошо жүргүзүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- Журналистика, социология, саясат таануу, филология, философия, лингвистика, менеджмент, реклама жана коомчулук менен байланыш жаатында жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Журналисттин кесиптик ишин коргоо жөнүндө”;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- пресс-релиздерди жана маалыматтык билдирүүлөрдү сайтка жайгаштыруу;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- фото-видео иштерин кошо жүргүзүү.

ЭЛ АРАЛЫК КЫЗМАТТАШТЫК БАШКАРМАЛЫГЫ– 9 шт. бирд.

Башкармалыктын начальниги Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:



- эл аралык мамилелер, юриспруденция, эл аралык укук багыты боюнча жогорку билим; бизнести башкаруу, эл аралык экономикалык мамилелер;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишимге Кыргыз Республикасынын кошулуусу боюнча эл аралык келишимдерди ратификациялоо тууралуу”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 9-мартындагы № 138 “Евразия экономикалык бирлигинин алкагында иштерди уюштуруу жөнүндө” токтому;

- 2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишим;

- 2007-жылдын 6-октябрындагы Бирдиктүү бажы аймагын түзүү жана Бажы бирлигин калыптандыруу тууралуу келишим;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик, расмий, англис тилдерин билүү;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- эл аралык иш-чараларды жана сүйлөшүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү;

- тиешелүү жааттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- эл аралык мамилелер, эл аралык экономикалык мамилелер, бизнести башкаруу, менеджмент, юриспруденция, эл аралык укук багыты боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:



- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишимге Кыргыз Республикасынын кошулуусу боюнча эл аралык келишимдерди ратификациялоо тууралуу”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 9-мартындагы № 138 “Евразия экономикалык бирлигинин алкагында иштерди уюштуруу жөнүндө” токтому;

- 2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишим;

- 2007-жылдын 6-октябрындагы Бирдиктүү бажы аймагын түзүү жана Бажы бирлигин калыптандыруу тууралуу келишим;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик, расмий, англис тилдерин билүү;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- эл аралык иш-чараларды жана сүйлөшүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү;

- тиешелүү жааттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М-А (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- эл аралык мамилелер, эл аралык экономикалык мамилелер, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, бизнести башкаруу, менеджмент, юриспруденция, эл аралык укук багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык



бирлиги жөнүндө келишимге Кыргыз Республикасынын кошулуусу боюнча эл аралык келишимдерди ратификациялоо тууралуу”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 9-мартындагы № 138 “Евразия экономикалык бирлигинин алкагында иштерди уюштуруу жөнүндө” токтому;

- 2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишим;

- 2007-жылдын 6-октябрындагы Бирдиктүү бажы аймагын түзүү жана Бажы бирлигин калыптандыруу тууралуу келишим;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик, расмий, англис тилдерин билүү;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- эл аралык иш-чараларды жана сүйлөшүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- пресс-релиздерди жана маалыматтык билдирүүлөрдү сайтка жайгаштыруу;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү;

Адис М-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- эл аралык мамилелер, эл аралык экономикалык мамилелер, бизнести башкаруу, менеджмент, юриспруденция, эл аралык укук багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишимге Кыргыз Республикасынын кошулуусу боюнча эл аралык келишимдерди ратификациялоо тууралуу”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 9-мартындагы № 138 “Евразия экономикалык бирлигинин алкагында иштерди уюштуруу жөнүндө” токтому;

- 2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишим;

- 2007-жылдын 6-октябрындагы Бирдиктүү бажы аймагын түзүү жана Бажы бирлигин калыптандыруу тууралуу келишим;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик, расмий, англис тилдерин билүү;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.



Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

**ЭЛ АРАЛЫК КЫЗМАТТАШТЫК БАШКАРМАЛЫГЫНЫН ЕАЭБдин
ИНТЕГРАЦИЯЛОО МАСЕЛЕЛЕРИ БОЮНЧА СЕКТОРУ – 3 шт. бирд.****Башкы адис С-Б (1 бирд.)****1) Кесиптик билим деңгээли:**

- эл аралык мамилелер, эл аралык экономикалык мамилелер, юриспруденция, эл аралык укук багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:**Билүү:**

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишимге Кыргыз Республикасынын кошулуусу боюнча эл аралык келишимдерди ратификациялоо тууралуу”;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 9-мартындагы № 138 “Евразия экономикалык бирлигинин алкагында иштерди уюштуруу жөнүндө” токтому;
- 2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишим;
- 2007-жылдын 6-октябрындагы Бирдиктүү бажы аймагын түзүү жана Бажы бирлигин калыптандыруу тууралуу келишим;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик, расмий, англис тилдерин билүү;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- эл аралык иш-чараларды жана сүйлөшүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;



- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- эл аралык мамилелер, эл аралык экономикалык мамилелер, юриспруденция, эл аралык укук багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө”; “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө”; “2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишимге Кыргыз Республикасынын кошулуусу боюнча эл аралык келишимдерди ратификациялоо тууралуу”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 9-мартындагы № 138 “Евразия экономикалык бирлигинин алкагында иштерди уюштуруу жөнүндө” токтому;
- 2014-жылдын 29-майындагы Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишим;
- 2007-жылдын 6-октябрындагы Бирдиктүү бажы аймагын түзүү жана Бажы бирлигин калыптандыруу тууралуу келишим;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик, расмий, англис тилдерин билүү;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- эл аралык иш-чараларды жана сүйлөшүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.



КИБЕРКООПСУЗДУК ЖАНА ЭЛЕКТРОНДУК КОЛТАМГА БӨЛҮМҮ

– 5 шт. бирд.

Бөлүм башчысы Г-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- маалыматтык киберкоопсуздук, эсептөө техникалары жана маалыматтык технологиялар; маалыматтык коопсуздук, юриспруденция багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

- маалыматтык коопсуздук, киберкоопсуздук багыттары боюнча квалификациясын жогорулаткандыгы жөнүндө сертификаты (мүмкүн болсо).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 3 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Электрондук колтамга жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 762 “Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо талаптарын бекитүү жөнүндө”; 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 760 “Жеке маалыматтарды маалымат тутумдарында иштетүү учурунда аткарылышы жеке маалыматтардын корголушун белгиленген деңгээлде камсыз кылуучу, жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылууга жана коргоого талаптарды бекитүү жөнүндө”; 2019-жылдын 31-декабрындагы № 742 “Электрондук колтамганы пайдаланууга байланышкан айрым маселелер жөнүндө” токтомдору.

- 2019-жылдын 31-декабрындагы № 744 Мамлекеттик маалыматтык системаларды түзүү, өнүктүрүү, эксплуатацияга киргизүү, эксплуатациялоо жана эксплуатациядан чыгаруу тартибине коюлуучу талаптар;

- Маалыматтык жана киберкоопсуздук, коопсуздукту камсыз кылуунун методдору жана каражаттары, ошондой эле маалыматтык коопсуздуктун колдонуудагы стандарттары, анын ичинде эл аралык стандарттары жөнүндө маалыматтарга ээ болуу;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;

- электрондук колтамга жана аккредиттөө, күбөлөндүрүү борборлору чөйрөсүндөгү маселелерди чечүүгө карата талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүүнү, контролдоо жана интеграциялоо;

- электрондук колтамга жана аккредиттөө, күбөлөндүрүү борборлору чөйрөсүндө ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;



- коопсуздукту камсыз кылуунун методдорун жана каражаттарын, ошондой эле маалыматтык коопсуздуктун колдонуудагы стандарттарын талдоо, жалпылоо;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- киберинциденттерди териштирүү жана маалыматтык коопсуздуктун жана киберкоопсуздуктун стратегияларын ишке киргизүү;
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- маалыматтык киберкоопсуздук, инфокоммуникациялык технологиялар жана байланыш системасы, эсептөө техникасы жана маалыматтык технологиялар, маалыматтык коопсуздук, юриспруденция жааттарында жогорку билим;
- маалыматтык коопсуздук, киберкоопсуздук багыттары боюнча квалификациясын жогорулаткандыгы жөнүндө сертификаты (артыкчылык берилет).
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Электрондук колтамга жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 762 “Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо талаптарын бекитүү жөнүндө”; 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 760 “Жеке маалыматтарды маалымат тутумдарында иштетүү учурунда аткарылышы жеке маалыматтардын корголушун белгиленген деңгээлде камсыз кылуучу, жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылууга жана коргоого талаптарды бекитүү жөнүндө”; 2019-жылдын 31-декабрындагы № 742 “Электрондук колтамганы пайдаланууга байланышкан айрым маселелер жөнүндө” токтомдору.

- 2019-жылдын 31-декабрындагы № 744 “Мамлекеттик маалыматтык системаларды түзүү, өнүктүрүү, эксплуатацияга киргизүү, эксплуатациялоо жана эксплуатациядан чыгаруу тартибине коюлуучу талаптар”;



- маалыматтык жана киберкоопсуздук, коопсуздукту камсыз кылуунун методдору жана каражаттары, ошондой эле маалыматтык коопсуздуктун колдонуудагы стандарттары, анын ичинде эл аралык стандарттары жөнүндө маалыматтарга ээ болуу;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тиешелүү жааттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- коопсуздукту камсыз кылуунун методдорун жана каражаттарын, ошондой эле маалыматтык коопсуздуктун колдонуудагы стандарттарын талдоо, жалпылоо;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М-А (2 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- маалыматтык коопсуздук, инфокоммуникациялык технологиялар жана байланыш системасы, эсептөө техникасы жана маалыматтык технологиялар, юриспруденция жааттарында жогорку билим;

- маалыматтык коопсуздук, киберкоопсуздук багыттары боюнча квалификациясын жогорулаткандыгы жөнүндө сертификаты (артыкчылык берилет).

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Электрондук колтамга жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 762 “Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо талаптарын бекитүү жөнүндө”; 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 760 “Жеке маалыматтарды маалымат тутумдарында иштетүү учурунда аткарылышы жеке маалыматтардын корголушун белгиленген деңгээлде камсыз кылуучу, жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылууга жана коргоого талаптарды бекитүү жөнүндө”; 2019-жылдын 31-декабрындагы № 742 “Электрондук колтамганы пайдаланууга байланышкан айрым маселелер жөнүндө” токтомдору;

- 2019-жылдын 31-декабрындагы № 744 “Мамлекеттик маалыматтык системаларды түзүү, өнүктүрүү, эксплуатацияга киргизүү, эксплуатациялоо жана эксплуатациядан чыгаруу тартибине коюлуучу талаптар”;



- маалыматтык жана киберкоопсуздук, коопсуздукту камсыз кылуунун методдору жана каражаттары, ошондой эле маалыматтык коопсуздуктун колдонуудагы стандарттары, анын ичинде эл аралык стандарттары жөнүндө маалыматтарга ээ болуу;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;
- коопсуздукту камсыз кылуунун методдорун жана каражаттарын, ошондой эле маалыматтык коопсуздуктун колдонуудагы стандарттарын талдоо, жалпылоо;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис М-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- эсептөө техникасы жана маалыматтык технологиялар, фундаменталдуу информатика, экономика, юриспруденция, курулуш жааттарында жогорку билим;
- маалыматтык коопсуздук, киберкоопсуздук багыттары боюнча квалификациясын жогорулаткандыгы жөнүндө сертификаты (артыкчылык берилет).
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Электрондук колтамга жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 762 “Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо талаптарын бекитүү жөнүндө”; 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 760 “Жеке маалыматтарды маалымат тутумдарында иштетүү учурунда аткарылышы жеке маалыматтардын корголушун белгиленген деңгээлде камсыз кылуучу, жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылууга жана коргоого талаптарды бекитүү жөнүндө”; 2019-жылдын 31-декабрындагы № 742 “Электрондук колтамганы пайдаланууга байланышкан айрым маселелер жөнүндө” токтомдору.

- 2019-жылдын 31-декабрындагы № 744 “Мамлекеттик маалыматтык системаларды түзүү, өнүктүрүү, эксплуатацияга киргизүү, эксплуатациялоо жана эксплуатациядан чыгаруу тартибине коюлуучу талаптар”;

- маалыматтык жана киберкоопсуздук, коопсуздукту камсыз кылуунун методдору жана каражаттары, ошондой эле маалыматтык коопсуздуктун колдонуудагы стандарттары, анын ичинде эл аралык стандарттары жөнүндө маалыматтарга ээ болуу;



- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү

жана аны практикада колдонуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык

продуктуларды колдоно билүү;

- электрондук колтамганын түрлөрү менен иштөөнүн принциптерин түзүү.

МАМЛЕКЕТТИК ТИЛ СЕКТОРУ – 3 шт. бирд.

Сектор башчысы С-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- кыргыз тили жана адабияты, орус тили жана адабияты, котормочу (орус тилинен кыргыз тилине) же филология, тарых багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- 2023-жылдын 17-июлундагы № 140 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамы;

- “Кыргыз Республикасынын расмий тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2009-жылдын 22-сентябрындагы № 358 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилинин Күнүн белгилөө жөнүндө” Жарлыгы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 1-октябрындагы № 510 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында 2021-2025-жылдары мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү программасы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2002-жылдын 22-октябрындагы № 711 “Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясын колдонууга киргизүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;



- ченемдик укуктук актыларды орус тилинен кыргыз тилине так которуу;
- ойду туура берүү жана тексттерди орус тилинен кыргыз тилине которуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн чечүүгө карата мамилелерди талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана интеграциялоо;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүү үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- конфликттик кырдаалдарды жөнгө салуу.

Көндүмдөр:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кенешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- кыргыз тили жана адабияты, орус тили жана адабияты, котормочу (орус тилинен кыргыз тилине) же филология, тарых багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 17-июлундагы № 140 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” конституциялык Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасынын расмий тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2009-жылдын 22-сентябрындагы № 358 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилинин Күнүн белгилөө жөнүндө” Жарлыгы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 1-октябрындагы № 510 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында 2021-2025-жылдары мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү программасы;



- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2002-жылдын 22-октябрындагы № 711 “Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясын колдонууга киргизүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- ченемдик укуктук актыларды орус тилинен кыргыз тилине так которуу;

- ойду туура берүү жана тексттерди орус тилинен кыргыз тилине которуу;

- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- кыргыз тили жана адабияты, орус тили жана адабияты, котормочу (орус тилинен кыргыз тилине) же филология, тарых багыттары боюнча жогорку билим;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 17-июлундагы № 140 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” конституциялык Мыйзамы;

- “Кыргыз Республикасынын расмий тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2009-жылдын 22-сентябрындагы № 358 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилинин күнүн белгилөө жөнүндө” Жарлыгы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 1-октябрындагы № 510 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында 2021-2025-жылдары мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү программасы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2002-жылдын 22-октябрындагы № 711 “Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясын колдонууга киргизүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;



- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикада колдонуу;

- ченемдик укуктук актыларды орус тилинен кыргыз тилине так которуу;
- ойду туура берүү жана тексттерди орус тилинен кыргыз тилине которуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- команда менен иштей билүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

АРХИВ ИШИ БОЮНЧА СЕКТОР – 2 шт. бирд.

Сектор башчысы С-А (1 шт. бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, экономика, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, архив таануу, тарых багыттары боюнча жогорку билим.

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалыматтар жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 18-октябрындагы № 483 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин өзгөчө баалуу, уникалдуу документтерге киргизүү, аларды эсепке алуу жана сактоо, алардын камсыздандыруучу көчүрмөлөрүн түзүү жана сактоо тартиби жөнүндө жобо.

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу;

- көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- аналитикалык документтерди жана презентацияларды даярдоо;

- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо, жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- сектордун ишин натыйжалуу пландаштыруу;



-өз алдынча жана команда менен иштөө.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу;
- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди рационалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнүн кол алдындагыларга сапаттуу жеткирүү, башкаруу чечимдерин ыкчам даярдоо, иштин жаңы формаларын жана ыкмаларын издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын билүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, эл алдында чыгып сүйлөө жана мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууну жүргүзүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис М-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- юриспруденция, экономика, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, архив таануу, тарых багыттары боюнча жогорку билим.
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалыматтар жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 18-октябрындагы № 483 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин өзгөчө баалуу, уникалдуу документтерге киргизүү, аларды эсепке алуу жана сактоо, алардын камсыздандыруучу көчүрмөлөрүн түзүү жана сактоо тартиби жөнүндө жобо.

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- мамлекеттик мүлктү башкаруу жаатындагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;
- өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- команда менен иштей билүү.



Көндүмдөр:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

**БИЗНЕС-ПРОЦЕССТЕРДИ АВТОМАТТАШТЫРУУ ЖАНА
ОПТИМАЛДАШТЫРУУ СЕКТОРУ – 3 шт. бирд.****Сектор башчысы С-А (1 шт. бирд.)****1) Кесиптик билим деңгээли:**

- маалыматтык технологиялар, экономика, менеджмент, юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу багыттары боюнча жогорку билим.
- квалификацияны жогорулатуу жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет);
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:**Билүү:**

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Электрондук колтамга жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;



- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Башкы адис С-Б (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- маалыматтык технологиялар, экономика, юриспруденция, менеджмент, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу багыттары боюнча жогорку билим.
- квалификацияны жогорулатуу жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет);
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы 1 жылдан кем эмес жыйынды стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Электрондук колтамга жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтому;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аларды практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.



Жетектөөчү адис М-А (1 бирд.)

1) Кесиптик билим деңгээли:

- экономика, менеджмент, маалыматтык технологиялар, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция багыттары боюнча жогорку билим;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан аныкталган, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан берилген мамлекеттик тилди билүүнүн деңгээли жөнүндө сертификаттын болушу (артыкчылык берилет).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

3) Кесиптик компетенциялары:

Билүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: “Электрондук башкаруу жөнүндө”; “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”; “Электрондук колтамга жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө”; “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө”;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 257 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлиги жөнүндө жобо; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө жобо;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтому;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк.

Билгичтиктер:

- маалыматтарды топтоо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аларды практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- ишкер сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

Көндүмдөр:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруу чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникаларын, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

