**Жарыя**

**Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” 125 Мыйзамынын 10-беренесине, Кыргыз Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы ПЖ.№24 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервин түзүү жана иштөөсү жөнундө” Жарлыгынын негизинде Чаткал районунун Каныш-Кыя айыл аймагынын айыл өкмөтү улук жана башкы кызмат орундарынын кадрлар резервине ачык сынак жарыялайт:**

**Административдик улук, башкы кызмат орундарынын кадрлар резервине кирүү үчүн стажына жана иш тажрыйбасына карата төмөнкү квалификациялык талаптар белгиленет:**

**Башкы топтун административдик муниципалдык кызмат орундарына кадрлар резервине квалификациялык талаптар:**

***1. Кесиптик билиминин деңгээли:***

- Жогорку билим (мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция, финансылык экономикалык, ветеринардык, табигый илимдер чөйрөсүндөгү, техникалык, курулуш, энергетика тармактары, менеджмент, айыл чарба жана гуманитардык илимдер чөйрөсүндөгү).

***2.Стажы жана иш тажрыйбасы:***

- жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү тармактык багыты боюнча тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 5 беш жылдан кем эмес иш стажы;

***3. Кесиптик компетенттүүлүгү:***

Билими:

**Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын:**

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы,

-Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө”Конституциялык Мыйзамы,

-Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси,

-Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” мыйзамы ,

-Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамы,

-”Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамы,

-Кыргыз Республикасынын “Кызыкчылыктардын кагылушуусу жөнүндө” Мыйзамы,

-Кыргыз Республикасынын ”Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамы,

-Кыргыз Республикасынын ”Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө” Мыйзамы

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

***Билгичтиги:***

-Иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу

-түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн проблемаларын талдоо, божолмолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүгө жаңы ыкмаларды киргизүү

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу

- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү проблемалуу кырдаалдарды өз убагында көрө билүү жана чечүү

- алдыга коюлган милдеттерди чечүү максатында жаңы ыкмаларды колдонуу мүмкүнчүлүктөрдү издөө

-өз ишин жана түзүмдүк бөлүмчөнүн ишин натыйжалуу пландаштыруу

-ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү

-чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу

***Көндүмдөрү:***

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгууда;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- түзүмдүк бөлүмчөнү башкаруучулук иши (пландоо, уюштуруу, координациялоо, шыктандыруу жана контролдоо);

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, кеңешмелерди жана жолугушууларды өткөрүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде ишкердик кат алышууларды жүргүзүү;

- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникаларды, керектүү программалык продукттарды колдоно билүү.

**Улук топтун административдик муниципалдык кызмат орундарынын кадрлар резервине :**

***1. Кесиптик билимдин деңгээли:***

- жогорку билим; (менеджмент, экономика, финансы чөйрөсүндөгү, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция, техникалык, зоотехник, ветеринардык, айыл чарба жана гуманитардык илимдер чөйрөсүндөгү).

***2. Иш стажы жана тажрыйбасы:***

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

***3. Кесиптик компетенттүүлүгү:***

Билими:

**Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын:**

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы,

-Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” мыйзамы ,

-Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамы,

-”Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамы,

-Кыргыз Республикасынын ”Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамы,

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

***Билгичтиги:***

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалоо жана жалпылоо; ишти натыйжалуу пландоо;

- калк менен натыйжалуу иш жүргүзүү (консультациялар, түшүндүрүү иштери, жарандарды угуу жана кабыл алуу);

- аналитикалык документтерди талдоо;

- кесиптештери менен натыйжалуу кызматташуу; ишкердик сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү.

- кызматкерлердин алдына так белгиленген милдеттерди коюу жана алардын ишин объективдүү баалоо;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында табуу жана чечүү.

***Көндүмдөрү:***

- тиешелүү тармактагы жергиликтүү маанидеги маселелерди натыйжалуу чечүү;

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- мыйзамдар жана башка ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;

- мамлекеттик жана расмий тилдерде чыгып сөз сүйлөө жана ишкердик кат алышуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продукттарды колдоно билүү.

- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

**Керектелүүчү документтер:**

* Бош кызмат ордун көрсөтүү менен жеке арыз айыл аймак башчысынын атына (контактык телефон номери менен);
* Кадрларды эсепке алуу боюнча баракча, сүрөтү менен;
* Резюме, сунуш каттары, өмүр баян (соттолгон же соттолбогондугу тууралуу маалыматты көрсөтүү менен);
* Билими жөнүндө, квалификациясын жогорулаткандыгы, илимий даража же илимий наам ыйгарылгандыгы жөнүндө дипломдордун көчүрмөлөрү, эмгек китепчесинин, паспорттун көчүрмөлөрү, аскер билетинин көчүрмөсү (эмгек китепчесинин жана дипломдордун көчүрмөлөрү нотариустан же иштеген жериндеги кызматчыларды башкаруу кызматы тарабынан күбөлөндүрүлөт),

Документтерди кабыл алуу жарыя чыккандан баштап 10 жумушчу күндүн ичинде жүргүзүлөт.

Дареги: Каныш-Кыя айылы Т.Кошбаев көчөсү №120 үй, Каныш-Кыя айыл аймагынын айыл өкмөтүнүн имараты,

тел: 0778 10 48 43, 0701 08 12 78

**Башчы Ш.Ч. Жумабекова**