

**Кызыл-Кыя шаардык кеңешинин административдик
муниципалдык кызмат орундарынын топторуна
кадрлар резервине киргизүү боюнча
АЧЫК СЫНАК ЖАРЫЯЛАЙТ**

**Башкы топтогу административдик муниципалдык кызмат орундарына
квалификациялык талаптар:**

Жооптуу катчы:

- Жогорку билим;
- Жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 5 жылдан кем эмес иш стажы;

Кесиптик компетенттүүлүгү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын билүү:

- 1) Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- 2) Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө» конституциялык Мыйзамы;
- 3) Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- 4) Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Мыйзамы;
- 5) Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Мыйзамы;
- 6) Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Мыйзамы;
- 7) Кыргыз Республикасынын «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө» Мыйзамы;
- 8) Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө» Мыйзамы;
- 9) Кыргыз Республикасынын «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Мыйзамы;
- 10) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

Тиешелүү тармактагы мыйзамдарын:

1. Кыргыз Республикасынын жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын статусу жөнүндө;
2. Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”;
3. “Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервин түзүүнүн жана иштешинин тартиби жөнүндө” Жобосу.

Билгичтиги:

- Иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- Шаардык кеңештин аппаратындагы жана депутаттык корпустун ич-ара уюштуруучулук талдоо, божомолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүгө жаңы ыкмаларды киргизүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү проблемалуу кырдаалдарды өз убагында көрө билүү жана чечүү;
- алдыга коюлган милдеттерди чечүү максатында жаңы ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмчөнүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

Көндүмдөрү:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- аппараттык кызматкерлерди башкаруу (кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана жүзөгө ашыруу, иштин жаңы формаларын жаңы методдорун издөө);
- депутаттарга жүргүзүлүп жаткан иш аракеттерди маалымда жеткирүү жана алдын алуу;
- тиешелүү маселелерди кароого пландоо жана депутаттарга ыңгайлуу шарттарды түзүп берүү;
- депутаттар менен мекеме- ишканалардын ортосундагы иштиктүүлүктү жандандыруу жана уюштуруу;
- кезектеги жана кезексиз сессияларды пландоо жана даярдоо;
- сессияга киргизилүүчү маселелерди пландоо, даярдоо жана киргизүү;
- кабыл алынган чечимдерди КР ченемдик укуктук актылар мыйзамына ылайык каттоого алуу жана мамлекеттик каттоого киргизүүнү уюштуруу;
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн ыкмаларын билүү, элдин алдында сүйлөө, мамлекеттик жана расмий тилдерде ишкердик кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техниканы, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук топтогу административдик муниципалдык кызмат орундарына квалификациялык талаптар:

Башкы адис

Кесиптик билимдин деңгээли:

- жогорку билим.

Иш стажы жана тажрыйбасы:

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

Кесиптик компетенттүүлүгү :

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын билүү:

- 1) Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

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

Тиешелүү тармактагы мыйзамдар:

1. Кыргыз Республикасынын жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын статусу жөнүндө;
2. Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”;
3. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө Мыйзамы.

Билгичтиги:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына көнүү;
- муниципалдык кызматкерлердин этикасына ылайык жүрүм турум маданиятын сактоо;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам жүзөгө ашыруу;
- компьютердик, санариптик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктыларды колдоно билүү.

Кенже топтогу административдик муниципалдык кызмат орундарына квалификациялык талаптар:

Жетектөөчү адис - адис.

Кесиптик билимдин деңгээли:

- жогорку же атайын орто кесиптик билим

Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт;

Кесиптик компетенттүүлүгү :

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын билүү:

- 1) Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- 2) Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Мыйзамы;

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

Тиешелүү тармактагы мыйзамдарын:

1. Кыргыз Республикасынын жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын статусу жөнүндө;
2. Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”;
3. “Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервин түзүүнүн жана иштешинин тартиби жөнүндө” Жобосу.

Билгичтиги:

Жетекчинин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-шаардык кеңештин депутаттары жана туруктуу комиссиялар менен тыгыз иш алып баруу;

-депутаттардын ыйгарым укугуна тиешелүү болгон милдеттерин аткарууда керектүү болгон материалдар менен камсыздоону алып баруу;

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

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

командада иштөө;

-Көндүмдөрү:

-шаардык кеңештин даярдалган токтомдоруна, буйруктарына, туруктуу комиссиянын чечимдерине жана башка иш-кагаздарынын мыйзамдуулугуна баа берүү;

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана алдарды практикада колдонуу;

-Компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктыларды колдоно билүү.

Конкурса катышууга керектүү документтер:

- Резюме; (электрондук почтаны көрсөтүү менен), өздүк таржымал (соттуулугу бар же жок экендиги жөнүндө маалыматты көрсөтүү менен);
- 3x4 өлчөмүндөгү 2 даана сүрөт;
- Нотариустан же акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн негизги жана кошумча билимин (бар болсо) ырастаган документтердин көчүрмөлөрү;
- Нотариустан же акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн эмгек китепчесинин көчүрмөсү (иш стажы бар болсо);
- Илимий даражаны жана илимий наамды (бар болсо) ыйгаруу жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү;

Документтер гезитке жана веб сайтка жарыяланган күндөн тартып, он күндүк мөөнөт ичинде 09.02.2024 саат 18.00 гө чейин төмөндөгү дарек боюнча кабыл алынат: 720300 Кызыл-Кыя шаары, Масалиев көчөсү 60, 2-этаж, 17- кабинет, тел (3657) 5-08-26.