Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Байланыш тармагында жөнгө салуу жана көзөмөлдөө боюнча кызматы «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык, Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Байланыш тармагында жөнгө салуу жана көзөмөлдөө боюнча кызматынын административдик кызмат орундарынын резервине ачык конкурс жарыялайт.

Кадрдык резервге кирүү үчүн талапкер төмөнкү талаптарга жооп бериши керек:

1) Кыргыз Республикасынын жараны болуу;

2) 21 жаштан кем эмес болуу;

3) кадрлар резервине киргизүү үчүн мыйзамдарда белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык келүү.

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

**1. Административдик мамлекеттик 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 кагылышуусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

8) «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

9) «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

10) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын
3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы».

**Билгичтиги:**

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

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

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

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

- коюлган милдеттерди чечүү үчүн инновациялык 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 бөлүнүштөрдү башкаруу (кол алдындагылардын ортосунда тапшырмаларды жана тапшырмаларды 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);

- маалыматтарды талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- натыйжалуу мамилелерди түзүү, ишкердик этикет ыкмаларын өздөштүрүү, жолугушууларды өткөрүү, эл алдында сүйлөө;

- байланыш жабдуулары менен иштөө жана аны пайдалануу эрежелери.

**2. Административдик мамлекеттик кызмат орундарынын кенже топтору 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».

**Билгичтиги:**

- 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 кайрылуулары боюнча жоопторду кароо жана даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- командада иштөө.

**Көндүмдөр:**

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

- байланыш жабдуулары менен иштөө жана аны пайдалануу эрежелери.

**3. Административдик мамлекеттик кызмат орундарынын бардык топтору үчүн:**

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

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), «TOKTOM Mamleket Pro» маалыматтык-укуктук системасын билүү.

**Квалификациялык талаптар**:

1. **Административдик мамлекеттик кызмат орундарынын башкы топтору үчүн:**

**Байланыш тармагын жөнгө салуу чөйрөсүндө.**

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- «Электроника, радиотехника жана байланыш», «автоматташтыруу жана башкаруу», «компьютердик техника жана маалыматтык технологиялар» адистиги боюнча жогорку билим.

2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

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

3. Кесиптик компетенциялар:

3.1 Билим:

- «Электр байланышы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- «Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- «Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 17-ноябрындагы № 754 токтому менен бекитилген «Радио жыштык спектрин пайдалануу боюнча ишти лицензиялоо жөнүндө жобо»;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы № 746 токтому менен бекитилген «Электр жана почта байланышы жаатындагы ишти лицензиялоо жөнүндө жобо».

**2. Административдик мамлекеттик кызмат орундарынын кенже топтору үчүн:**

**Байланыш тармагын жөнгө салуу чөйрөсүндө.**

1. Кесиптик билим деңгээли:

- «электроника, радиотехника жана байланыш», «автоматташтыруу жана башкаруу», «эсептөө техникасы жана маалыматтык технологиялар» жана «эл аралык мамилелер» багыттары боюнча жогорку кесиптик билим.

2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына көрсөтүлбөстөн.

3. Кесиптик компетенциялар:

3.1. Билим:

- «Электр байланыштары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- «Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- «Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 17-ноябрындагы № 754 токтому менен бекитилген «Радио жыштык спектрин пайдалануу боюнча ишти лицензиялоо жөнүндө жобо»;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы № 746 токтому менен бекитилген «Электр жана почта байланышы жаатындагы ишти лицензиялоо жөнүндө жобо».

**Сынакка катышуу үчүн папкага төмөнкү документтерди тапшыруу керек:**

- өзүнүн арызы;

- резюме (сүрөтү, телефон номерин жана электрондук почтасын көрсөтүү менен);

- өздүк таржымал (соттолгондугу бар же жок экендиги жөнүндө маалыматтарды көрсөтүү менен);

- кадрларды эсепке алуу боюнча өздүк баракча

- нотариус же акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн негизги жана кошумча билимин (бар болсо) ырастаган документтердин көчүрмөлөрү;

- нотариус же акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн эмгек китепчесинин көчүрмөсү (иш стажы бар болсо);

- илимий даражаны жана илимий наамды (бар болсо) ыйгаруу жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү;

- паспорттун көчүрмөсү (паспорттун түп нускасы же инсандыгын тастыктаган документ сынакка документтерди тапшырууда, ошондой эле тестирлөө этабында көрсөтүлөт);

- Кыргыз Республикасынын жеке мүнөздөгү маалыматтар чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте талапкердин жеке маалыматтарын берүүгө, чогултууга жана иштетүүгө анын макулдугу.

Сынакка катышуучу адамдар кошумча сунуш каттарды жана сертификаттарды тапшыра алышат.

Конкурска катышуу үчүн документтер көктөлүп жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Байланыш тармагында жөнгө салуу жана көзөмөлдөө боюнча кызматынын кадрлар жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө төмөнкү дарек боюнча берилиши керек: Бишкек ш., И.Ахунбаев көч., 119, 106-кабинет, тел.: 54 30 55.

Документтер 2024-жылдын 20-июнунан тартып 1-июлуна чейин (1-июль — кабыл алуунун акыркы күнү) иш күндөрү саат 9.00 дөн 18.00 гө чейин кабыл алынат.

Документтердин толук пакетин тапшырбаган же талаптарга жооп бербеген талапкерлер сынакка катышпайт.

Сынактын өтүүчү жери жана убактысы жана ага кабыл алынган адамдар кошумча кабарланат.

Кошумча маалыматты Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Байланыш тармагында жөнгө салуу жана көзөмөлдөө боюнча кызматынын https://nas.gov.kg расмий сайтында.