

**Бакай- Ата районунун Биримдик айыл өкмөтү Кыргыз Республикасынын
«Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» мыйзамынын
негизинде башкы, улук, кенже кызмат орундарынын топторуна кадрлар резервине
киргизүү үчүн ачык конкурс жарыялайт**

Биримдик айыл өкмөтүнүн кадрлар резервине конкурс төмөнкүдөй өткөрүлөт:

- 1.Административдик муниципалдык кызмат орундарынын башкы тобун ээлөөгө;
- 2.Административдик муниципалдык кызмат орундарынын улук тобун ээлөөгө;
3. Административдик муниципалдык кызмат орундарынын кенже тобун ээлөөгө;

Кадрлар резервине киргизүү үчүн талапкерлер төмөнкү квалификациялык талаптарга шайкеш келиши керек:

- 1) Кыргыз Республикасынын жараны болууга;
- 2) Соттуулугу жок;
- 2) 18 жаштан жаш болбоого;
- 3) мыйзамдарда белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык келүүгө.

1.Административдик муниципалдык кызмат орундарынын башкы тобу үчүн жалпы квалификациялык талаптар:

Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку билим (бардык багыттагы)

Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы 3(үч) жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5(беш) жылдан кем эмес иш стажы;

Административдик муниципалдык кызмат орундарынын башкы тобу үчүн:

• **билгичтиги:**

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, божомолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана түзүмдүк бөлүмчөнүн ишин натыйжалуу пландоо;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

• **көндүмдөрү:**

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана -милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иш алып баруу жана аларды тажрыйбада колдоно билүү; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн ыкмаларын билүү, элдин алдында сүйлөө, мамлекеттик жана расмий тилдерде ишкердик кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техниканы, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.Административдик кызмат орундарынын улук тобу үчүн жалпы квалификациялык талаптар:

Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку кесиптик билим (бардык багыттагы)

Стажы жана иш тажрыйбасы:

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

Административдик муниципалдык кызмат орундарынын улук тобу үчүн:

- билгичтиги:

-маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо, аналитикалык документтерди даярдоо;

-тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;

-кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

-иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

-эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу;

- көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

-ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;

3.Административдик кызмат орундарынын кенже тобу үчүн жалпы квалификациялык талаптар:

Кесиптик билимдин деңгээли:

-тийиштүү багыттагы жогорку же болбосо орто кесиптик билим

Стажы жана иш тажрыйбасы:

- иш стажына талаптар коюлбайт;

Административдик муниципалдык кызмат орундарынын кенже тобу үчүн:

- билгичтиги:

-жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

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

-тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

Жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

Мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

командада иштөө;

- көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;

Административдик кызматтардын бардык топтору үчүн:

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

-компьютердик сабаттуулук жана керектуу программалык продуктыларды билүү (Word, Excel, Санарип, СЕД, маалыматтык укуктук системасы)

- ӨЗҮНҮН арызЫ;

- кадрлар боюнча өздүк баракча, сүрөт (4х6 2 даана)
- керектүү кесиптик билими, эмгек стажын жана квалификациясын ырастаган документтерин (эмгек китепчеси, билими, квалификациясын жогорулаткандыгы, илимий даража же илимий наам берилгендиги жөнүндө документтеринин көчүрмөлөрү нотариустан же иштеген жериндеги персоналды башкаруу кызматы тарабынан күбөлөндүрүлөт);
- паспорттун көчүрмөсү (түп нускасы конкурска келгенде көрсөтүлөт).

Сынакка катышуу үчүн керектүү документтерди birimdik-ao.gov.kg сайтка чыккан күндөн баштап 10 жумушчу күндүн ичинде саат 8-30 дан 17:30 га чейин тапшыруу керек. Дареги: Бакай-Ата району, Ак-Дөбө айылы, Айдар көчөсү б/н, Биримдик айыл өкмөтүнүн имараты, (Моб. 0700 10 82 52; 0701 34 34 59)

Башчы:



3.Эшенкулов

10.06.2025жыл.