

Айтматов районунун Шекер айыл аймагынын айыл өкмөтү Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» мыйзамынын негизинде башкы, улук жана кенже кызмат орундарынын топторуна кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс жарыялайт

Айтматов районунун Шекер айыл аймагынын айыл өкмөтүнүн кадрлар резервине конкурс төмөнкүдөй өткөрүлөт:

- Административдик муниципалдык кызмат орундарынын **башкы тобун** ээлөөгө;
- Административдик муниципалдык кызмат орундарынын **улук тобун** ээлөөгө;

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

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

Башкы административдик кызмат орундары үчүн ченемдик укуктук актылардын тизмеси:

– **негизги тест үчүн** төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
2. Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы «Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинети жөнүндө»;
3. Кыргыз Республикасынын «Эмгек Кодекси»;
4. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө»;
5. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө»;
6. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө»;
7. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө»;
8. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө»;
9. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Маалымат алуу укугу жөнүндө»;
10. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

1) Административдик кызмат орундарынын башкы тобу (Башчынын орун басары-жооптуу катчы багыты боюнча) үчүн жалпы квалификациялык талаптар:

- **Кесиптик билимдин деңгээли:**

жогорку билим (баардык багыттагы);

- **Стажы жана иш тажрыйбасы:**

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

– **предметтик тест үчүн** төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

Кыргыз Республикасынын “Администрациялык-аймактык түзүлүшү тууралуу» Мыйзамы;
Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын шайлоолору жөнүндө” Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын “Аксаалдар соттору жөнүндө” Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын “Жамааттар жөнүндө” Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасында өзгөчө кырдаалдардын классификациясын жана аларды баалоонун критерийлерин бекитүү жөнүндө» Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын 2022-жылдын 02-февралындагы №24 Президенттин 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 жобо;

Кыргыз Республикасынын 2022-жылдын 02-февралындагы №25 Президенттин Жарлыгы менен бекитилген Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө жобо;

Кыргыз Республикасынын 2017-жылдын 31-январындагы №17 Президенттин Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин бекитүү жөнүндө жобону билүүсү зарыл.

адам ресурстарын башкаруу жаатында;

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

Административдик кызмат орундарынын башкы тобу үчүн:

- билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, 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;
- өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн 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 иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин. кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук административдик муниципалдык кызмат орундары үчүн ченемдик укуктук актылардын тизмеси:

- негизги тест үчүн төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

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

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

- Кесиптик билимдин деңгээли:

тийиштүү багыттагы жогорку билим тийиштүү багыттагы жогорку билим (мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, айыл чарба жана айыл чарба илимдери, геодезия жана жерге жайгаштыруу, техносфералык коопсуздук жаратылышты жайгаштыруу жана гидромерология, архитектура жана курулуш, токой ресурстарын кайталап өндүрүү жана кайра иштетүү, гелогия, чалгындоо жана кендерди иштетүү, юриспруденция, Финансылык экономикалык багытындагы);

- 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.

– **предметтик тест үчүн** төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы «Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинети жөнүндө»;

Кыргыз Республикасынын Үй-бүлөө кодексин;

Кыргыз Республикасынын Жер кодексин;

«Укук бузуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын кодекси;

Кыргыз Республикасынын “Бюджеттик кодексин”;

Кыргыз Республикасынын “Салык Кодекси”;

Кыргыз Республикасынын “Салыктык эмес кирешелер жөнүндө Кодекси”;

Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө»;

Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”

Кыргыз Республикасынын «Бухгалтердик эсеп жөнүндө»

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

Кыргыз Республикасынын “Жарандык коргонуу жөнүндө”;

Кыргыз Республикасынын “Калкты социалдык жактан тейлөө жөнүндө” Мыйзамы;

“Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы дин тутуу эркиндиги жана диний уюмдар жөнүндө”

Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Суу кодексин”;

Кыргыз Республикасынын Сугат айдоо жерлерин жарактуу жерлердин башка категорияларына жана түрлөрүнө которууга (трансформациялоого) мораторий киргизүү жөнүндө Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын “Өсүмдүктөрдүн карантини жөнүндө” Мыйзамы;

«Жайыттар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын 2013-жылдын 13-сентябрындагы №515 «Жайыт ресурстарын мал жаюу менен байланышпаган башка максаттарга пайдалануу укугун берүүнүн тартиби жөнүндө» токтому;

Кыргыз Республикасынын 2008-жылдын 17-июнундагы №306 «Айыл чарба өндүрүшүн өздөштүрүү жана жүргүзүү үчүн аз өндүрүмдүү Айыл чарба жерлерин берүү тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу» токтому;

Кыргыз Республикасынын 2009-жылдын 19-июнундагы №386 «Жайыттар жөнүндө» Мыйзамдарын кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүү;

- билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, 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;

- өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн 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 иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

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

Кенже административдик кызмат орундары үчүн ченемдик укуктук актылардын тизмеси:

– негизги тест үчүн төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

2. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө»;

3. Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Электрондук башкаруу жөнүндө»;

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

- Кесиптик билимдин деңгээли:

тийиштүү багыттагы жогорку же болбосо орто кесиптик билим (Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, юриспруденция, Финансылык экономика, тейлөө сферасы, маданият жана искусство, социалдык илимдер гуманитардык илимдер, педогогикалык билим берүү, табият таануу илимдери, саламаттыкты сактоо, эл аралык байланыш)

- Стажы жана иш тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

– **предметтик тест үчүн** төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы «Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинети жөнүндө»;

Кыргыз Республикасынын “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”

Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жөлөк пулдар жөнүндө”;

Кыргыз Республикасынын «Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө»

Кыргыз Республикасында жарандардын ден соолугун коргоо жөнүндө”

Кыргыз Республикасынын Үй-бүлөө кодексин;

Кыргыз Республикасынын Жер кодексин;

«Укук бузуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын кодекси;

Кыргыз Республикасынын “Бюджеттик кодексин”;

Кыргыз Республикасынын “Салык Кодекси”;

Кыргыз Республикасынын “Салыктык эмес кирешелер жөнүндө Кодекси”;

Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө»,

Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”

Кыргыз Республикасынын «Бухгалтердик эсеп жөнүндө»

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

Кыргыз Республикасынын “Жарандык коргонуу жөнүндө”;

Кыргыз Республикасынын “Калкты социалдык жактан тейлөө жөнүндө” Мыйзамы;

“Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы дин тутуу эркиндиги жана диний уюмдар жөнүндө”

Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Суу кодексин”;

Кыргыз Республикасынын Сугат айдоо жерлерин жарактуу жерлердин башка категорияларына жана түрлөрүнө которууга (трансформациялоого) мораторий киргизүү жөнүндө Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын “Өсүмдүктөрдүн карантини жөнүндө” Мыйзамы;

«Жайыттар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын 2013-жылдын 13-сентябрындагы №515 «Жайыт ресурстарын мал жаюу менен байланышпаган башка максаттарга пайдалануу укугун берүүнүн тартиби жөнүндө» токтому;

Кыргыз Республикасынын 2008-жылдын 17-июнундагы №306 «Айыл чарба өндүрүшүн өздөштүрүү жана жүргүзүү үчүн аз өндүрүмдүү Айыл чарба жерлерин берүү тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу» токтому;

Кыргыз Республикасынын 2009-жылдын 19-июнундагы №386 «Жайыттар жөнүндө»

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

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

Административдик 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 аны практикалык иште 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 практикада колдонуу;
компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Сынакка катышуу үчүн керектүү документтердин топтому өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт:

- өздүк арыз;
- кадрлар боюнча өздүк баракча, сүрөтү (4х6 - 2 даана);
- өмүр баянын (соттолгондугу же соттолбогондугу жөнүндө маалыматты көрсөтүү менен);
- резюме (электрондук почтаны көрсөтүү менен);
- паспорттун көчүрмөсүн;

-керектүү кесиптик билимин, эмгек стажын жана квалификациясын ырастагандокументтерин (эмгек китепчесинин, билими, квалификациясын жогорулаткандыгы, илимий даража же илимий наам берилгендиги жөнүндө документтеринин көчүрмөлөрү нотариустан же иштеген жериндеги персоналды башкаруу кызматы тарабынан күбөлөндүрүлөт);

Тандоого катышуу үчүн төмөнкү документтер тапшырылат:

- өзүнүн арызы;
- резюме (электрондук почтаны, СИН жеке идентификациялык номерин жана соттуулугу бар же жок экендиги жөнүндө маалыматтарды көрсөтүү менен);
- 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;

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

Белгиленген талаптарга туура келбеген документтерди жана маалыматтарды тапшырган жарандарды конкурска катыштырууга жол берилбейт.

Сынактарга катышуу үчүн керектүү документтерди www.sheker.gov.kg сайтка чыккан күндөн баштап 10 жумуш күндүн ичинде саат 8:00дөн 17:00 гө чейин тапшыруу керек.

Дареги: Айтматов району, Көк-Сай айылы, К.Нукеев көчөсү № 20, байланыш телефондору: (0555-14-77-18; 0505-14-77-18)