Аппарат Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики объявляет о проведении открытого конкурса на зачисление в резерв кадров на старшие и младшие административные должности государственной гражданской службы

 **Перечень нормативных правовых актов и документов, используемых при формировании тестовых заданий (основной тест) к старшим и младшим административным государственным гражданским должностям:**

**Для старших административных государственных должностей (основной тест):**

1). Конституция Кыргызской Республики;
2). Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».
3). Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
4). Закон Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
5). Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
6). Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

**Для младших административных государственных должностей (основной тест):**

1) Конституция Кыргызской Республики;
2) Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
3) Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

**По направлению: работа с IT (старшая группа)**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее профессиональное образование в области информационных технологий.

**2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Законов Кыргызской Республики: «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики»; «Об информации персонального характера»; «Об электронном управлении»; «Об электронной подписи».

**3.2. Умения:**

– качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

– качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

– проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и

 его использования в практической деятельности;

– эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными

 обязанностями;

– рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

– деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

– работы в команде;

– владения сетевыми технологиями, навыки настройки сетевого оборудования;

– администрирование серверов и рабочих станций на базе OC Windows;

– базовое понимание функционирования ЛВС (локальная вычислительная сеть);

– знания и умения конфигурирования компонентов аппаратной архитектуры РС и

 периферийного оборудования;

– использовать антивирусные программы;

– защищать информационные системы и данные посредством шифрования;

– устанавливать логин и пароль;

– организовывать презентации;

– работать с числовыми данными, связанными с вычислениями;

– представлять данные в виде таблиц, диаграмм и графиков;

 работать с тестовыми, графическими и табличными редакторами;

 –создавать и работать с файлами и папками (переименовывать, копировать,

 перемещать, удалять и восстанавливать);

 – подключать внешние периферийные устройства;

 – очищать (архивировать) дисковое пространство;

 – получать и отправлять электронные письма;

 – пользоваться поисковыми системами.

 – работать с различными браузерами;

 – корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики

 – представлять данные в виде таблиц, диаграмм и графиков;

 – пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

 – пользоваться приложениями организации веб-конференц-связи;

 – использовать веб-приложения для хранения, доставки и показа видеоматериалов;

 – исправлять и редактировать текст;

– работать с офисной техникой (копировальные аппараты, принтер, сканер, проектор

 или интерактивная доска, факс).

 **3.3. Навыки:**

- опыт установки и поддержки ОС Windows (различных версий);

 - опыт установки и поддержки серверного программного обеспечения;

- знание распространенного программного обеспечения (MS Office, 1С и иных программ);

- знание принципов работы сетевых протоколов, принципов построения компьютерных

 сетей;

- знание аппаратной части ПК и возможность диагностики и устранения неполадок;

- опыт работы с удаленными пользователями.

**По финансовому направлению (старшая группа)**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее профессиональное образование по следующим направлениям: экономика и управление; менеджмент, финансы; бухгалтерский учет; аудит.

**2. Стаж и опыт работы:**

– стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;

– Законов Кыргызской Республики: «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики; «Об обеспечении своевременности выдачи заработной платы, пенсий, пособий и иных социальных выплат»; «О бухгалтерском учете»;

– бухгалтерской программы 1С.

**3.2. Умения:**

– сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

– подготовки аналитических документов;

– проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и

 применения его на практике;

– эффективного сотрудничества с коллегами;

– ведения деловых переговоров;

– корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики

– пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

**3.3. Навыки:**

- составление периодических отчетов;

- своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих

 руководителей, в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных

 полномочий. В случае получения приказа, распоряжения или указания, противоречащего

 закону, государственный служащий обязан руководствоваться положениями закона;

- ведение счетов бухгалтерского учета (и соответствующие им счета налогового и

 управленческого учета);

- ведение учета в корпоративной системе учета;

- сверка остатков товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) с программой

 оперативного учета 1С;

- проверка загруженных в программу корпоративного учета товарных накладных на товар

 и услуги, их проверка и регистрация, входящие счетов-фактур;

- оформление выданных счет фактур;

- проверка и проведение счетов-фактур от поставщиков, перемещения ТМЦ между

 регионами и складами внутри аппарата;

- проверка и проведение списания товаров;

- ведение учета по счету 221,222, 223,311 со всеми элементами связанный с ТМЗ, ОС

 все услуги с программой оперативного учета 1С;

- до 25 числа каждого месяца закончить все проведенные операции по программе

 оперативного учета 1С предыдущего месяца и предоставить отчеты (оборотно-сальдовые

 ведомости) заведующему отдела. Соблюдать сроки исполнения и не допускать

 просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

- контроль наличия полного комплекта документов по инвентаризации и правильность его

 заполнения;

- формирование книг продаж и журнал выданных счетов фактур на ежемесячной основе;

- проведение регулярных сверок с поставщиками;

- организация учета обязательств и ТМЦ, денежных средств, реализации продукции,

 выполнения работ услуг, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета

 операций, связанных с их движением;

- осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и

 бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением

 инвентаризаций основных средств, ТМЦ и денежных средств, проверка организации

 бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях

 предприятия;

- ведение работы по обеспечению строгого соблюдения законности списания со счетов

 бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

 сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном

 порядке в архив;

- участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации,

 прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения

 современных средств вычислительной техники, представление их в установленном

 порядке в соответствующие органы;

- оказание методической помощи сотрудникам Аппарата по вопросам бухгалтерского

 учета, оформления документов и контроля;

- контроль за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения

 документов бухгалтерского учета;

– выполнения иных поручений руководства.

**По направлению: работа за соблюдением прав и законных интересов человека правоохранительными, иными органами в местах содержания под стражей и ограничения свободы (младшая группа).**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее профессиональное образование по направлению: юриспруденция.

**2. Стаж и опыт работы:**

– без предъявления требования к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Уголовно-процессуального кодекса Кыргызской Республики;

– Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики;

– Законов Кыргызской Республики: «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской

 Республики»; «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

«О порядке и условиях содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению и обвинению в

 совершении преступлений».

**3.2. Умения:**

– качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

– качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

– проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и

 его использования в практической деятельности;

– эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными

 обязанностями;

– рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

– деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

– работы в команде;

– устанавливать логин и пароль;

– пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

 – пользоваться приложениями организации веб-конференц-связи;

**3.3. Навыки:**

– работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

– подготовки аналитических, стратегических документов;

– подготовки материалов к ежегодным и специальным докладам;

– рассмотрения обращений граждан;

– выполнения иных поручений руководства.

**По направлению: работа по защите социально-экономических и культурных прав (младшая группа)**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее профессиональное образование по следующим направлениям: юриспруденция; государственное и муниципальное управление, экономика, социальные науки по направлению социальная работа.

**2. Стаж и опыт работы:**

– без предъявления требований к стажу работы.

**3.Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Законов Кыргызской Республики: «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики»; «О порядке рассмотрения обращений граждан»; «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

**3.2. Умения:**

– качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

– качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

– проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и

 его использования в практической деятельности;

– эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными

 обязанностями;

– рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

– деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

– корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики

– пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

 **3.3. Навыки:**

– работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

– подготовки материалов к ежегодным и специальным докладам;

– рассмотрения обращений граждан;

– выполнения иных поручений руководства.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в скоросшивателе:**

- личное заявление;

- личный листок по учету кадров с фотографией (4х6);

- резюме с фотографией (с указанием электронной почты);

- автобиография (с указанием сведений о наличии либо отсутствии судимости);

- копии документов, подтверждающих основное и дополнительное образование (при наличии), заверенные нотариально;

 - копия трудовой книжки (при наличии стажа работы), заверенная нотариально или по последнему месту работы;

- копии документов о присвоении ученой степени и ученого звания (при наличии);

- копия паспорта;

- рекомендательное письмо с места последней работы.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с 9 апреля по 22 апреля 2024 года до 17-00 по адресу: г. Бишкек, ул. Тыныстанова 120, кабинет № 207, тел.: 663297.

**Претенденты, предоставившие не полный пакет документов, а также не соответствующие предъявленным требованиям к конкурсу не допускаются.**

**Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) мамлекеттик кызматтын улук жана кенже административдик кызмат орундарына кадрдык резервге кабыл алуу үчүн ачык сынак жарыялайт.**

**Улук жана кенже административдик мамлекеттик жарандык кызмат орундары үчүн тесттик тапшырмаларды (негизги тест) түзүүдө колдонулуучу ченемдик укуктук актылардын жана документтердин тизмеси:**

**Мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык административдик кызмат орундарынын улук тобу үчүн:**

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

2. «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.

3. «Мамлекеттик мамлекеттик кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

4. «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

5. «Коррупцияга каршы күрөшүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

6. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

**Кенже административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн (негизги тест):**

1)Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

2)“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

3) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы”.

**IT багыты боюнча административдик кызмат орундарынын улук тобуна квалификациялык талаптар:**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– маалыматтык технологиялар жаатында жогорку кесиптик билим.

**2. Стаж жана иш тажырыйбасы:**

– мамлекеттик жана\же муниципалдык кызматта жыйындысы боюнча 1 жылдан кем эмес стажы, же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

**3. Кесипкөй иш-билгилиги:**

**3.1. Билүү:**

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) жөнүндө»; «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө»; «Электрондук башкаруу жөнүндө»;«Электрондук колтамга жөнүндө».

**3.2. Билүүсү:**

– жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

– документтерди, маалыматтарды, жоопторду жана суроо-талаптарды сапаттуу даярдоо;

– тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажырыйбаны талдоо жүргүзүү жана

 аны практикалык иште колдонуу;

– кызмат орундук милдеттерге ылайык, өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

– жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

– мамлекеттик жана\же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуулар;

– командада иштөө;

– тарамдык технологияларды билүү, тарамдык жабдууларды күүлөө көндүмдөрүнө ээ

 болуу;

– серверлерди жана OC Windows базасында жумушчу станцияларды администрирлөө;

– ЛЭТ (локалдуу эсептегич тарамынын) иштөөсүн базалык түшүнүү;

– РС аппараттык архитектурасынын жана чет жакалык жабдууларды конфигурирлөөнү

 билүү жана билүүсү;

– антивирустук программаларды пайдалануу;

– маалыматтык тутумдарды жана дайындарды шифрлөөнүн жардамы менен коргоо;

– логин жана пароль коюу;

– бет ачарларды уюштуруу;

– эсептеп чыгарууга байланыштуу сандык дайындар менен иштөө;

– дайындарды таблицалар, диаграммалар жана графиктер түрүндө берүү;

– тесттик, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;

– файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө менен (кайра атоо, көчүрмөлөө,

 жылыштыруу, алып салуу жана калыбына келтирүү);

– тышкы чет жака түзүлмөлөрүн кошуу;

– диск мейкиндигин тазалоо (архивдештирүү);

– электрондук каттарды алуу жана жөнөтүү;

– издөө тутумдарын пайдалануу.

– ар кыл браузерлер менен иштөө;

– кызматтык этика ченемдерин эске алуу менен, социалдык тарамдарда сылык-сыпайы өз

 ара аракеттенишүү;

– дайындарды таблицалар, диаграммалар жана графиктер түрүндө берүү;

– КР мыйзамдарынын укуктук базасынын маалыматтык тутумунун пайдалануу;

– веб-конференц-байланыш уюштуруу тиркемелерин пайдалануу;

– көрмө- материалдарды сактоо, жеткирүү жана көрсөтүү үчүн веб-тиркемелерди

 пайдалануу;

– тексттерди оңдоо жана редакциялоо;

– кеңсе техникасы (көчүрмөлөө аппараттары, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү

 доска, факс) менен иштөө).

**3.3. Көндүмдөрү:**

- OC Windows (ар түрдүү версияларын) орнотуу жана кармоо тажырыйбасы;

– сервердик программалык камсыз кылуу орнотуу жана кармоо тажырыйбасы;

– таралган программалык камсыз кылууну (MS Office, 1С жана башка программаларды)

 билүү;

– тарамдык протоколдордун иштөө принциптерин, компьютердик тарамдарды куруу

 принциптерин билүү;

– ПК аппараттык бөлүгүн жана бузулууларды аныктоо жана четтетүү мүмкүнчүлүгүн

 билүү;

– аралыктык пайдалануучулар менен иштөө тажырыйбасы.

**Финансы багыты** **боюнча административдик кызмат орундарынын улук тобуна квалификациялык талаптар:**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыттар боюнча жогорку билим: экономика жана башкаруу; финансы; бухгалтердик эсеп; аудит.

**2. Стаж жана иш тажырыйбасы:**

– мамлекеттик жана\же муниципалдык кызматта жыйындысы боюнча 1 жылдан кем эмес стажы, же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

**3. Кесипкөй иш-билгилиги:**

**3.1. Билүү:**

– Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) жөнүндө»; «Эмгек акыны, пенсияларды, пособиелерди, стипендияларды жана башка социалдык төлөөлөрдү өз убагында берүүнү камсыз кылуу жөнүндө»; «Бухгалтердик эсеп жөнүндө»;

– бухгалтердик программа 1C.

**3.2. Билүүсү:**

– маалыматтарды жыйноо, талдоо, тутумдаштыруу жана жалпылоо;

– аналитикалык документтерди даярдоо;

– тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажырыйбаны талдоо жүргүзүү жана

 аны практикалык иште колдонуу;

– кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

– иштиктүү сүйлөшүүлөрдү алып баруу;

– кызматтык этика ченемдерин эске алуу менен, социалдык тарамдарда сылык-сыпайы өз

 ара аракеттенишүү;

– КР мыйзамдарынын укуктук базасынын маалыматтык тутумунун пайдалануу;

**3.3. Көндүмдөрү:**

– мезгилдүү отчетторду түзүү;

– баш ийүү тартибинде, алардын кызмат орундук ыйгарым укуктарынын чектеринде

 берилген жогору турган жетекчилердин тескемелерин жана көрсөтмөлөрүн өз убагында

 жана сапаттуу аткаруу. Мыйзамга карама-каршы келген буйрук, тескеме же көрсөтмө

 алган учурда, мамлекеттик кызматкер мыйзамдын жоболорун жетекчиликке алууга

 милдеттүү;

– бухгалтердик эсепке алуунун (жана аларга шайкеш салыктык жана башкаруучулук эсепке

 алуунун) эсептерин алып баруу;

– эсепти эсепке алуунун корпоративдик эсебинде алып баруу;

– товардык-материалдык баалуулуктардын (мындан ары – ТМБ) калдыктарын 1С ыкчам

 эсеп программасы менен салыштырып текшерүү;

– товардык чыпталардын корпоративдик эсепке алуу программасына жүктөлгөн товарга

 жана кызмат көрсөтүүлөргө текшерүү, аларды текшерүү жана кирген эсеп-фактураларды

 каттоо;

– берилген эсеп-фактураларды жол-жоболоштуруу;

– берүүчүлөрдөн эсеп-фактураларды текшерүү жана өткөрүү, аймактардын жана апараттын

 ичиндеги кампалардын ортосунда ТМБ орун которуштуруу;

– текшерүү жана товарларды эсептен чыгаруу;

– ТМБ, ОС менен байланышкан бардык элементтери менен 221,222, 223,311 эсеби боюнча

 бардык кызмат көрсөтүүлөрдү 1С ыкчам эсеп программасы менен эсепке алууну алып

 баруу;

– ар бир айдын 25ине чейин алдыңкы айдын 1С ыкчам эсеп программасы менен өткөрүлгөн

 бардык операцияларды бүткөрүү жана бөлүм башчысына отчетторду (кайтма-сальдо

 ведомостторун) берүү. Аткаруу мөөнөттөрүн сактоо жана дебитордук жана кредитордук

 карыздардын мөөнөттөрүнүн өтүүсүнө жол бербөө.

– инвентаризация боюнча документтердин комплектинин толук болуусун жана анын туура

 толтурулушун көзөмөлдөө;

– ар айлык негизде сатуулар китебин жана берилген счет-фактуралардын журналын түзүү;

– берүүчүлөр менен үзгүлтүксүз салыштырып текшерүүлөрдү жүргүзүү;

– милдеттенмелерди жана ТМБ, акча каражаттарын, продукцияларды сатып өткөрүүнү,

 кызмат көрсөтүүлөрдү аткарууну эсепке алууну, алардын кыймылына байланыштуу

 бардык бухгалтердик эсептердеги операциялардын өз убагында чагылдырылышын

 уюмштуруу;

– негизги каражаттардын, ТМБ жана акча каражаттарынын инвентаризациясын өткөрүү,

 бухгалтердик эсептин жана отчеттуулуктун уюштурулушун, ошондой эле ишкананын

 бөлүмдөрүндө документалдык текшерүүлөрдү өткөрүү менен, алгачкы жана

 бухгалтердик документтердин, эсептердин жана төлөм милдеттенмелеринин сакталышын

 көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;

– бухгалтердин эсептин эсебинен четпей калууларды, дебитордук карыздарды жана башка

 жоготууларды эсептен чыгаруунун, бухгалтердик документтердин сакталуусунун,

 аларды белгиленген тартипте жол-жоболоштуруунун жана архивке өткөрүп берүүнүн

 мыйзамдуулугун бекем сактоону камсыз кылуу боюнча иштерди алып баруу;

– заманбап эсептегич техникалык каражаттарды колдонуунун негизинде сарамжалдуу

 пландык жана эсептик документтерди, бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн прогрессивдүү

 формаларын жана усулдарын иштеп чыгууга жана киргизүүгө катышуу, аларды

 белгиленген тартипте тиешелүү органдарга берүү;

– Аппараттын кызматкерлерине бухгалтердик эсептөө, документтерди жол-жоболоштуруу

 жана көзөмөлдөө маселелери боюнча усулдук жардамдарды көрсөтүү;

– бухгалтердик эсепке алуу документтеринин сакталышын жана бухгалтердик эсепке алуу

 документтерин сактоону уюштурууну көзөмөлдөө;

– жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу.

**Укук коргоо ж.б.органдары тарабынан эркиндигинен ажыратуу жана чектөө жайларында адам укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо багыты боюнча** **административдик кызмат орундарынын кенже тобуна квалификациялык талаптар:**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыт боюнча жогорку кесиптик билим: юриспруденция.

**2. Стажы жана иш тажырыйбасы:**

– иш стажына карата талаптарды коюусуз.

**3. Кесипкөй иш-билгилиги:**

**3.1. Билүү:**

– Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза-процессуалдык кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза-аткаруу кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) жөнүндө»; «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; «Жазык-аткаруу (пенитенциардык) тутумунун органдары жана мекемелери жөнүндө»; «Кылмыштарды жасоо жагынан шек туудурган жана айыпталып кармалган адамдарды камакта кармоонун тартиби жана шарттары жөнүндө».

**3.2. Билүүсү:**

– жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

– документтерди, маалыматтарды, жоопторду жана суроо-талаптарды сапаттуу даярдоо;

– тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажырыйбаны талдоо жүргүзүү жана

 аны практикалык иште колдонуу;

– кызмат орундук милдеттерге ылайык, өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

– жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

– мамлекеттик жана\же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуулар;

– командада иштөө;

– логин жана пароль коюу;

– КР мыйзамдарынын укуктук базасынын маалыматтык тутумунун пайдалануу;

– веб-конференция-байланышын уюштуруу тиркемелерин пайдалануу;

**3.3. Көндүмдөрү:**

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

– аналитикалык, стратегиялык документтерди даярдоо;

– жылдык жана атайын баяндамаларына карата материалдарды даярдоо;

– жарандардын кайрылууларын кароо;

– жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу.

**Социалдык-экономикалык жана маданий укуктарды коргоо багыты боюнча административдик кызмат орундарынын кенже тобуна квалификациялык талаптар:**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыттар боюнча жогорку кесиптик билим: юриспруденция; мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу; экономика; социалдык жумуш багыты боюнча социалдык илимдер.

**2. Стажы жана иш тажырыйбасы:**

– иш стажына карата талаптарды коюусуз.

**3. Кесипкөй иш-билгилиги:**

**3.1. Билүү:**

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) жөнүндө»; «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; «Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө»;

**3.2. Билүүсү:**

– жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

– документтерди, маалыматтарды, жоопторду жана суроо-талаптарды сапаттуу даярдоо;

– тиешелүү жаатта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажырыйбаны талдоо жүргүзүү жана

 аны практикалык иште колдонуу;

– кызмат орундук милдеттерге ылайык, өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

– жарандардын кайрылууларын кароо жана алар боюнча жоопторду даярдоо;

– мамлекеттик жана\же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуулар;

– кызматтык этика ченемдерин эске алуу менен, социалдык тарамдарда сылык-сыпайы өз

 ара аракеттенишүү;

– КР мыйзамдарынын укуктук базасынын маалыматтык тутумунун пайдалануу;

**3.3. Көндүмдөрү:**

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

– жылдык жана атайын баяндамаларына карата материалдарды даярдоо;

– жарандардын кайрылууларын кароо;

– жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу.

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

- өзүнүн арызы;

- кадрларды эсепке алуу боюнча өздүк баракча, сүрөтү менен (4х6);

- өздүк таржымал (соттуулугу бар же жок экендиги жөнүндө маалыматты көрсөтүү менен);

- резюме сүрөтү менен форма боюнча;

- 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;

- паспорттун көчүрмөсү (түп нускасы сынакка келгенде көрсөтүлөт).

- акыркы иштеген жериңизден сунуш кат.

Документтерин толук тапшырбаган, ошондой эле талаптарга жооп бербеген талапкерлер сынакка катыша албайт.

Сынакка катышуу үчүн документтерди кабыл алуу 2024-жылдын 9-апрелинен тартып 22-апрель күнү саат 17-00 чейин жүргүзүлөт. Дареги: Бишкек ш., Тыныстанова көч. 120, кабинет №207, тел.: 66-32-97