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

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

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

1). Конституция Кыргызской Республики;  
2). Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики»;  
3). Трудовой кодекс Кыргызской Республики;  
4). Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;  
5). Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;  
6). Закон Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;  
7). Закон Кыргызской Республики «О конфликте интересов»;  
8). Закон Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»;  
9). Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;  
10). Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

**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 в территориальном представительства Акыйкатчы КР (Иссык-Куль, Джалал-Абад, Ош, Нарын, Талас, Баткен) (главная группа).**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее образование по направлениям: юриспруденция, экономика.

**2. Стаж и опыт работы:**

– стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Трудового кодекса Кыргызской Республики;

– Гражданского процессуального кодекса Кыргызской Республики;

– Уголовно-процессуального кодекса Кыргызской Республики;

– Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики;

– Законов Кыргызской Республики: «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики»; «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»; «О порядке рассмотрения обращений граждан»; «О порядке и условиях содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению и обвинению в совершении преступлении»;

– Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства кыргызской Республики от 3 марта 2020 года №120.

**3.2. Умения:**

– определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических

планов;

– проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и

интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений;

– оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их

последствия;

– своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к

конфликту интересов;

– поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения

поставленных задач;

– эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;

– межведомственного взаимодействия;

– корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики

– пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

**3.3. Навыки:**

– разработки аналитических и стратегических документов;

– подготовки материалов к ежегодным и специальным докладам;

– рассмотрения обращений граждан;

– подготовки и внесения соответствующих актов реагирования;

– управления структурным подразделением;

– анализа, систематизации и обобщения информации;

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

– построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета,

проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки

на государственном и официальном языках;

– выполнения иных поручений руководства.

**По направлению: защита гражданско-политических прав, прав мигрантов, иностранных граждан и лиц без гражданства и военнослужащих (главная группа)**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее профессиональное образование по следующим направлению: юриспруденция.

**2. Стаж и опыт работы:**

– стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Законов Кыргызской Республики: «О внешней трудовой миграции»; «О внешней миграции»; «О внутренней миграции»; «О беженцах»; «О предупреждении и борьбе с торговлей людьми»; «О гражданстве Кыргызской Республики»; «О свободе вероисповедания и религиозных организациях в Кыргызской Республике», «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики»; «О статусе военнослужащих»; «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

– Международного пакта о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 года.

**3.2. Умения:**

– определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических

планов;

– проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и

интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений;

– оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их

последствия;

– своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к

конфликту интересов;

– поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения

поставленных задач;

– эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;

– межведомственного взаимодействия;

– урегулирования конфликтных ситуаций;

– корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики

– пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

**3.3. Навыки:**

– разработки аналитических и стратегических документов;

– подготовки материалов к ежегодным и специальным докладам;

– рассмотрения обращений граждан;

– подготовки и внесения соответствующих актов реагирования;

– управления структурным подразделением;

– анализа, систематизации и обобщения информации;

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

– построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета,

проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки

на государственном и официальном языках;

– выполнения иных поручений руководства.

**По направлению: международное сотрудничество (старшая группа)**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее профессиональное образование по следующим направлениям: юриспруденция; международные отношения (со знанием английского языка).

**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»; «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»; «О международных договорах»; «О государственных символах Кыргызской Республики»;

- английского языка (уровень от В2).

**3.2. Умения:**

– качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

- письменного перевода документов с английского языка;

– качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы на английском

языке;

– эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными

обязанностями;

– деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

– работы в команде.

– сопровождение зарубежных делегаций.

– качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

– проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и

его использования в практической деятельности;

– 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:**

– опыт работы с международными организациями;

– построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета;

- планирования работы и правильного распределения служебного времени;

– выполнения иных поручений руководства

**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: защита прав на охрану здоровья и пациентов,**

**находящихся в психиатрических стационарах (старшая группа)**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее профессиональное образование по следующим направлениям: юриспруденция; психология, социальные науки по направлению социальная работа, медицинское образование.

**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»; «О порядке рассмотрения обращений граждан»; «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»; «Об органах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы».

**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;

– навыки подготовки презентаций;

– 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:**

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

– подготовки материалов к ежегодным и специальным докладам;

– рассмотрения обращений граждан;

– планирования работы и правильного распределения служебного времени;

– оперативной реализации управленческих решений;

– выполнения иных поручений руководства.

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

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее образование по направлениям: журналистика; филология.

**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 информации персонального характера»; «О средствах массовой информации»; «О защите профессиональной деятельности журналиста»; «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики».

**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;

– использовать антивирусные программы;

– защищать информационные системы и данные посредством шифрования;

– работать с числовыми данными, связанными с вычислениями;

– представлять данные в виде таблиц, диаграмм и графиков;

работать с тестовыми, графическими и табличными редакторами;

– 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;

– планирования работы и правильного распределения служебного времени;

– оперативной реализации управленческих решений;

– подготовки пресс-релизов, заявлений Омбудсмена;

– редактирования текстов выступлений Омбудсмена;

– подготовки статей для ведомственной газеты;

– обеспечения сайта Омбудсмена необходимой информацией;

- проведения мониторинга процесса освещения республиканскими СМИ вопросов прав

человека (русскоязычных);

– осуществления расшифровки стенограмм, видео– и аудиоматериалов;

– организации пресс-конференций Омбудсмена, его заместителей, руководителя и

сотрудников Аппарата;

– мониторинга освещения республиканскими СМИ вопросов прав человека; подготовки,

редактирования, опубликования, рассылки и перевода пресс-релизов на русском и

кыргызском языках;

– обеспечения сайта Омбудсмена и официальных страниц в социальных сетях интернета

необходимыми фото, видео и текстовых материалами;

– мониторинга электронных комментариев читателей и предоставления ответов на них;

– передачи электронных обращений граждан для регистрации в отдел по работе с

обращениями граждан и документационному обеспечению;

– выполнения иных поручений руководства.

**По направлению: работа с СМИ (младшая группа)**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее образование по направлениям: журналистика; филология.

**2. Стаж и опыт работы:**

– без предъявления требований к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Законов Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»; «О средствах массовой информации»; «О защите профессиональной деятельности журналиста»; «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики».

**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;

– подготовки пресс-релизов, заявлений Омбудсмена;

– редактирования текстов выступлений Омбудсмена;

– подготовки статей для ведомственной газеты;

– обеспечения сайта Омбудсмена необходимой информацией;

– проведения мониторинга процесса освещения республиканскими СМИ вопросов прав человека (русскоязычных);

– осуществления расшифровки стенограмм, видео– и аудиоматериалов;

– организации пресс-конференций Омбудсмена, его заместителей, руководителя и сотрудников Аппарата;

– мониторинга освещения республиканскими СМИ вопросов прав человека; подготовки, редактирования, опубликования, рассылки и перевода пресс-релизов на русском и кыргызском языках;

– обеспечения сайта Омбудсмена и официальных страниц в социальных сетях интернета необходимыми фото, видео и текстовых материалами;

– мониторинга электронных комментариев читателей и предоставления ответов на них;

– передачи электронных обращений граждан для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан и документационному обеспечению;

– выполнения иных поручений руководства.

**По направлению: работа в территориальном представительства Акыйкатчы КР (Нарын, Талас, Баткен) (младшая группа).**

**1. Уровень профессионального образования:**

– высшее образование по направлениям: юриспруденция; государственное и муниципальное управление, история.

**2. Стаж и опыт работы:**

– без предъявления требований к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции:**

**3.1. Знания:**

– Трудового кодекса Кыргызской Республики;

– Законов Кыргызской Республики: «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики»; «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»; «О порядке рассмотрения обращений граждан»; «О порядке и условиях содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению и обвинению в совершении преступлении».

**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;

– 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 10 мая по 20 мая 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 башкы, улук жана кенже административдик кызмат орундарына кадрдык резервге кабыл алуу үчүн ачык сынак жарыялайт.**

**Башкы жана улук 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 башкы тобу үчүн:**

1) Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

2) "Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө" Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамы;

3) Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;

4) "Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

5) "Мамлекеттик мамлекеттик кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

6) "Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

7) "Кызыкчылыктардын кагылышы жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

8) "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

9) "Коррупцияга каршы күрөшүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

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

**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”.

**Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысынын (Омбудсменинин) аймактык өкүлчүлүгүндө иштөө багытында (Ысык-Көл, Нарын, Талас, Жалал-Абад, Ош, Баткен) административдик кызмат орундарынын башкы тобуна квалификациялык талаптар:**

**Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыттар боюнча жогорку билим: юриспруденция, экономика.

**Иш стажы жана иш стажы:**

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

**Кесиптик компетенциялар:**

**Билим:**

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Жазык-процесстик кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Жазык-аткаруу кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: “Кыргыз Республикасынын Омбудсмени (Акыйкатчысы) жөнүндө”; «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө»; «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; «Кылмыш жасады деген шек менен жана айыптоо менен кармалган адамдарды кармоонун тартиби жана шарттары жөнүндө».

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

**Билгичтиги:**

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн проблемаларын 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.

- Кыргыз Республикаснын мыйзамдарынын укуктук базасы маалыматтык сиситемасын колдоно билүү.

**Көндүмдөр:**

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– жылдык жана атайын отчеттор үчүн материалдарды даярдоо;

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн проблемаларын 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.

- Кыргыз Республикаснын мыйзамдарынын укуктук базасы маалыматтык сиситемасын колдоно билүү,

**Көндүмдөр:**

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысынын (Омбудсменинин) жылдык жана атайын баяндамаларына материалдарды даярдоо;

- жарандардын арыздарын кароо;

- тиешелүү көңүл буруу актыларын даярдоо;

– түзүмдүк бөлүмчөнү башкаруу (баш ийген 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 жана методдорун издөө);

– маалыматтык талдоо, системамалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иш алып баруу жана аларды тажрыйбада колдоно билүү;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын колдоно билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөө, ишкердик кат алышуунун ыкмаларын колдоно билүү;

-жетекчиликтин тапшырмаларын аткаруу.

**Жарандык – саясий укуктарды, мигранттардын, чет элдик жарандардын жана аскер кызматчыларынын укуктарын коргоо** **багытындагы административдик кызмат орундарынын башкы тобуна квалификациялык талаптар**:

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыт боюнча жогорку кесиптик билим: юриспруденция.

**2. Стажы жана иш тажырыйбасы:**

– мамлекеттик жана\же муниципалдык кызматта жыйындысы боюнча 3 жылдан кем эмес стажы, же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

**3. Кесипкөй иш-билгилиги:**

**3.1. Билүү:**

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Тышкы эмгек миграцисы жөнүндө»; «Тышкы миграция жөнүндө»; «Ички жер которуу жөнүндө»; «Качкындар жөнүндө»; «Адамдарды сатуунун алдын алуу жана ага каршы күрөшүү жөнүндө»; «Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө»; «Кыргыз Республикасындагы дин тутуу эркиндиги жана диний уюмдары жөнүндө», «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) жөнүндө»; «Аскер кызматчыларынын статусу жөнүндө»; «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»;

– Жарандык жана саясий укуктар жөнүндө Эл аралык пакт, 16-декабрь 1966-жыл.

**3.2. Билүүсү:**

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарын иштеп чыгуу;

– талдоо, пландоо, жалпылоо, мониторинг, көзөмөл жүргүзүү жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн

көйгөйлөрүн чечүүгө карата ыктарды интегрирлөө;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын кесепеттери үчүн

жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктарды карама-каршылыгына алып келүүчү көйгөйлөрдү өз убагында табуу

жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыктарды пайдалануу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү

издеп табуу;

– өз ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;

– веломстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

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

ара аракеттенишүү;

– КР мыйзамдарынын укуктук базасынын маалыматтык тутумдарын пайдалануу;

**3.3. Көндүмдөрү:**

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– жылдык жана атайын баяндамаларына карата материалдарды даярдоо;

– жарандардын кайрылууларын кароо;

– тиешелүү көңүл буруу актыларын даярдоо жана киргизүү;

– түзүмдүк бөлүмдү башкаруу;

– маалыматты талдоо, тутумдаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада пайдалануу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү жүрүм-турум ыкмаларына ээ болуу,

мамлекеттик жана расмий тилдерде кеңешмелерди жана жолугушуулдарды өткөрүү,

көпчүлүк алдында чыгып сүйлөө жана иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу.

**Эл аралык кызматташуу багыты боюнча административдик кызмат орундарынын улук тобуна квалификациялык талаптар:**

Кесиптик билим деңгээли:

- төмөнкү багыттар боюнча жогорку кесиптик билим берүү: юриспруденция. эл аралык мамилелер (англис тилин билүү менен).

Стажы жана иш тажрыйбасы:

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

Кесиптик компетенциялар:

Билим:

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: "Кыргыз Республикасынын Омбудсмени (Акыйкатчысы) жөнүндө"; "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө";«Эл аралык келишимдер жөнүндө»; «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символдору жөнүндө»; Англис тили (В2 денгээли).

– жогорку жетекчилердин көрсөтмөлөрүн сапаттуу аткаруу;

- документтердин англис тилинен жазуу жүзүндө которуу;

– документтерди, маалыматтарды, жоопторду англис тилинде сапаттуу даярдоо

– тиешелүү тармакта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана

аны практикалык иштерде колдонуу;

- кызматтык нускамаларга ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу

жоопкерчиликтер;

- мамлекеттик жана/же расмий тилде иштиктүү кат алышуу;

- командалык иш алып барууну билүү;

– чет өлкөлүк делегациялардын коштоо. – тиешелүү тармактагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иштерде колдонуу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана аларга жоопторду даярдоо;

– кесиптик этиканын стандарттарын эске алуу менен социалдык тармактарда туура өз ара аракеттенүү;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын укуктук базасынын маалыматтык тутумдарын пайдалануу;

Көндүмдөр:

- эл аралык уюмдар менен иштөө тажрыйбасы;

– эффективдүү мамилелерди түзүү, ишкердик этикеттин ыкмаларын өздөштүрүү;

- ишти пландаштыруу жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;

- жетекчиликтин башка тапшырмаларын.

**Саламаттыкты сактоого жана психиатриялык стационарлардагы пациенттерге укуктарды коргоо багытындагы административдик кызмат орундарынын улук тобуна квалификациялык талаптар психиатриялык мекемелерде:**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыттар боюнча жогорку кесиптик билим: юриспруденция; психология, социалдык жумуш багыты боюнча социалдык илимдер, мидициналык билим.

**2. Стажы 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»; «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; «Психиатриялык жардам жана аны көрсөтүүдөгү жарандардын укуктарынын кепилдиктери жөнүндө»; «Жазык-аткаруу (пенитенциардык) тутумунун органдары жана мекемелери жөнүндө».

**3.2. Билүүсү:**

– маалыматты жыйноо, талдоо, тутумдаштыруу жана жалпылоо;

– аналитикалык документтерди даярдоо;

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

аны практикалык иште колдонуу;

– бет ачарларды өткөрүү көндүмдөрү;

– кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

– иштиктүү сүйлөшүүлөрдү алып баруу;

– эмгектин жаңы шарттарына көнүү.

**3.3. Көндүмдөрү:**

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– жылдык жана атайын баяндамаларына карата материалдарды даярдоо;

– жарандардын кайрылууларын кароо;

– ишти пландоо жана кызмат убактысын туура бөлүштүрүү;

– башкаруучулук чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;

– жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу;

– 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;

– ишти пландоо жана кызмат убактысын туура бөлүштүрүү;

– башкаруучулук чечимдерин ыкчам ишке ашыруу;

– жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу.

**Маалымат каражаттары менен иштөө багыты боюнча административдик кызмат орундарынын улук тобуна квалификациялык талаптар:**

Кесиптик билим деңгээли:

– төмөнкү багыттар боюнча жогорку билими: журналистика; филология.

Кызматы жана иш тажрыйбасы:

– мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматта 1 жылдан кем эмес иш стажы, же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

Кесиптик компетенциялар:

Билим:

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдары: «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө жөнүндө»; «Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө»; «Журналисттин кесиптик ишмердигин коргоо жөнүндө»; "Кыргыз Республикасынын Омбудсмени (Акыйкатчысы) жөнүндө".

Билгичтиги:

- маалыматты чогултуу, талдоо, системалаштыруу;

– аналитикалык документтерди даярдоо;

– тиешелүү тармакта ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана

аны практикада колдонуу;

– кесиптештер менен эффективдүү кызматташуу;

- ишкердик сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

– антивирустук программаларды колдонуу;

- маалыматтык системаларды жана маалыматтарды шифрлөө аркылуу коргоо;

- эсептөөлөргө байланыштуу сандык маалыматтар менен иштөө;

– маалыматтарды таблицалар, диаграммалар жана графиктер түрүндө көрсөтүү;

- тесттик, графикалык жана электрондук таблица редакторлору менен иштөө;

– кесиптик этиканын стандарттарын эске алуу менен социалдык тармактарда туура өз ара аракеттенүү;

- Кыргыз Республикаснын мыйзамдарынын укуктук базасы маалыматтык сиситемасын колдоно билүү,

Көндүмдөр:

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

– жылдык жана атайын отчеттор үчүн материалдарды даярдоо;

– жарандардын кайрылууларын кароо;

– пресс-релиздерди, Омбудсмендин билдирүүлөрүн даярдоо;

– Омбудсмендин сөзүнүн тексттерин редакциялоо;

– ведомстволук гезитке макалаларды даярдоо;

– Акыйкатчынын сайтын керектүү маалыматтар менен камсыз кылуу;

– республикалык жалпыга маалымдоо каражаттарында адам укуктары маселелерин чагылдыруу процессине мониторинг жүргүзүү (орус тилинде);

– стенограммаларды, видео жана аудио материалдарды транскрипциялоо;

– Омбудсмендин, анын орун басарларынын, Аппараттын жетекчисинин жана кызматкерлеринин пресс-конференцияларын уюштуруу;

– республикалык жалпыга маалымдоо каражаттарында адам укуктары маселелерин чагылдырууга мониторинг жүргүзүү;

- мамлекеттик жана расмий тилдеринде пресс-релиздерди даярдоо, редакциялоо, басып чыгаруу, жайылтуу жана которуу;

– Акыйкатчынын сайтын жана интернеттин социалдык тармактарындагы расмий баракчаларын керектүү фото, видео жана тексттик материалдар менен камсыз кылуу;

– окурмандардын электрондук комментарийлерине мониторинг жүргүзүү жана аларга жооп берүү;

- жарандардын электрондук кайрылууларын каттоо үчүн жарандардын кайрылуулары менен иштөө жана документтик камсыздоо бөлүмүнө өткөрүп берүү;

- жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу.

**Маалымат каражаттары менен иштөө багыты боюнча административдик кызмат орундарынын кенже тобуна квалификациялык талаптар:**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыттар боюнча жогорку билим: журналистика, филология.

**2. Стаж жана иш тажырыйбасы:**

– иш стажына карата талаптарды коюусуз.

**3. Кесипкөй иш-билгилиги:**

**3.1. Билүү:**

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө»; «Массалык маалымат каражаттары жөнүндө»; «Журналисттин кесипкөй ишмердигин коргоо жөнүндө»; «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) 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;

– ар жылдык жана атайын баяндамаларга карата материалдарды даярдоо;

– жарандардын кайрылууларын кароо;

– басма сөз-релиздерин, Акыйкатчынын билдирүүлөрүн даярдоо;

– Акыйкатчынын сөздөрүнүн тексттерин редакциялоо;

– ведомстволук гезит үчүн макалаларды даярдоо;

– Акыйкатчынын сайтын зарыл маалыматтар менен камсыз кылуу;

– адам укуктары маселелеринин республикалык ЖМК чагылдыруу процессине мониторинг

жүргүзүү (орус тилдүү);

– стенограммаларды, көрмө- жана укма- материалдарды чечмелөөнү жүзөгө ашыруу;

– Акыйкатчынын, анын орун басарларынын, Аппарат жетекчисинин жана

кызматкерлеринин басма сөз-конференцияларын уюштуруу;

– адам укуктары маселелеринин республикалык ЖМК чагылдыруу процессинин

мониторинги, басма сөз-релиздерин редакциялоо, жарыялоо, таратуу жана орус жана

кыргыз тилдерине которуу;

– Акыйкатчынын сайтын жана социалдык интернет желесиндеги расмий баракчаларды

зарыл фото, көрмө жана тексттик материалдар менен камсыз кылуу;

– окурмандардын электрондук комментарийлеринин мониторинги жана аларга жооп берүү;

– жарандардын электрондук кайрылууларын каттоо үчүн жарандардын кайрылуулары

менен иштөө жана документалдык камсыз кылуу бөлүмүнө берүү;

– жетекчиликтин башка тапшырмаларын аткаруу.

**Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысынын (Омбудсменинин) аймактык өкүлчүлүгүндө иштөө багытында (Ысык-Көл, Нарын, Талас, Баткен) административдик кызмат орундарынын кенже тобуна квалификациялык талаптар:**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

– төмөнкү багыттар боюнча жогорку билим: юриспруденция; мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, тарых.

**2. Стаж жана иш тажырыйбасы:**

– иш стажына карата талаптарды коюусуз.

**3. Кесипкөй иш-билгилиги:**

**3.1. Билүү:**

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;

– Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары: «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) жөнүндө»; «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө»; «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби 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;

– 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;

– ар жылдык жана атайын баяндамаларга 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 10- майынан тартып 20 - май күнү саат 17-00 чейин жүргүзүлөт. Дареги: Бишкек ш., Тыныстанова көч. 120, кабинет №207, тел.: 66-32-97