

Талас районунун Чоң-Алыш 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

Талас районунун Чоң-Алыш айыл өкмөтүнүн кадрлар резервине конкурс төмөнкүдөй өткөрүлөт:

- административдик муниципалдык кызмат орунунун башкы тобуна (резервге)
- административдик муниципалдык кызмат орундарынын улук тобуна (резервге)
- административдик муниципалдык кызмат орундарынын кенже тобуна(резервге)

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

- Кыргыз Республикасынын жараны болууга;
- 18 жаштан жаш болбоого;
- мыйзамдарда белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык келүүгө.

1) Башкы топтогу административдик муниципалдык кызмат орунуна төмөндөгү типтүү квалификациялык талаптар белгиленет:

Айыл өкмөттүн башчысынын орун басары-жооптуу катчысы;

- тийиштүү багыттагы жогорку билим (бардык багыттагы);
- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

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

- 1)Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- 2)Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” конституциялык мыйзамы;
- 3)Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- 4)Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” мыйзамы;
- 5)Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” мыйзамы;
- 6)Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамы;
- 7)Кыргыз Республикасынын “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө” мыйзамы;
- 8)Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө” мыйзамы;
- 9)Кыргыз Республикасынын “Коруупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” мыйзамы;
- 10)Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

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

- Кыргыз Республикасынын “Аксакалдар соттору жөнүндө” мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын “Тынч чогулуштар жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын статусу жөнүндө” мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы ПЖ№308 Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруунун, төмөндөтүүнүн жана ажыратуунун тартиби жөнүндө” жобосу;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы ПЖ №24 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” жобосун;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы ПЖ №25 Жарлыгы менен бекитилген “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө” жобосун;
- адам ресурстарын башкаруу жаатындагы;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана 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 жаны ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу.

-көндүмдөрү:

аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдөрдү 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, жаны формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, кеңешмелерди, жолугушуларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук топтогу административдик муниципалдык кызмат орундарына төмөндөгү типтүү квалификациялык талаптар белгиленет:

Айыл өкмөттүн социалдык-экономикалык пландоо жана өнүктүрүү бөлүмүнүн башчысы (У-А)

1.Кесиптик билимдин деңгээли:

-Экономика жана башкаруу, финансылык багыттагы жогорку билим.

2.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.

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

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

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

- Кыргыз Республикасынын Салык кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин ;
- Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” мыйзамдарын;Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 1-августундагы менен бекитилген

“Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” №266 Жарлыгын билүүсү зарыл.

- Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

-билгичтиги:

маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо, аналитикалык тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдоонуу; кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу; иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү; эмгектин жаны шарттарына көнүү.

-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.

Айыл өкмөттүн инвестиция тартуу боюнча башкы адис (У-Б)

1.Кесиптик билимдин денгээли:

-тийиштүү багыттагы жогорку билим (экономика жана башкаруу чөйрөсүндө,мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу багытында);

2.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.

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

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

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

- Кыргыз Республикасынын Салык кодексин;
- Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамын.

-билгичтиги:

маалыматты жыйноо, талдоо системалаштыруу жана жалпылоо, аналитикалык документтерди даярдоо; тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдоонуу; кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу; иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү; эмгектин жаны 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.

Жерге жайгаштыруу, турак-жай коммуналдык маселелер боюнча башкы адиси

(У-Б)

1.Кесиптик билимдин деңгээли:

-тийиштүү багыттагы жогорку кесиптик билим.

2.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.

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

1)Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

2)Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” мыйзамы;

3)Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” мыйзамы;

4)Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” мыйзамы;

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

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

- Кыргыз Республикасынын Жер кодексин;
- Кыргыз Республикасынын “Жайыттар жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамын;
- Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

-билгичтиги:

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

тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдоонуу;

кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

эмгектин жаны 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.

Социалдык маселелер боюнча башкы адис (У-Б)

1.Кесиптик билимдин деңгээли:

-тийиштүү багыттагы жогорку билим (экономика жана башкаруу, тейлөө сферасы, маданият жана искусство, социалдык жана гуманитардык илимдер, педогогикалык билим берүү, табият таануу илимдери)

2.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.

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

1)Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

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

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

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

- Кыргыз Республикасынын Үй-бүлө кодексин;
- Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик жөлөкпулдар жөнүндө” мыйзамын;

- Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө” мыйзамын;
- Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

-билгичтиги:

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

тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдоонуу;

кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

эмгектин жаны шарттарына көнүү.

-көндүмдөрү:

ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдоонуу;

ишти пландаштыруу жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

башкаруучулук чечимдерди ыкчам жүзөгө ашыруу;

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

Кенже топтогу административдик муниципалдык кызмат орундарына төмөндөгүдөй типтүү квалификациялык талаптар белгиленет:

Айыл өкмөттүн айыл чарба жана өзгөчө кырдаалдар боюнча жетектөөчү адиси(К-А)

1.Кесиптик билимдин деңгээли:

-тийиштүү багыттагы жогорку билим же атайын орто кесиптик билим (мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, айыл чарба жана айыл чарба илимдери, геодезия жана жерге жайгаштыруу, автоматташтыруу жана башкаруу физика математика илимдери жана фундаменталдык информатика, техносфералык коопсуздук жаратылышты жайгаштыруу жана гидрометеорология);

2.Стажы жана иш тажрыйбасы:

-иш стажына талаптар коюлбайт.

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

1)Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

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

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

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

- Кыргыз Республикасынын Суу кодексин;
- Кыргыз Республикасынын Конституциясын;
- Кыргыз Республикасынын Сугат айдоо жерлерин жарактуу жерлердин башка категорияларына жана башка түрлөрүнө которууга (трансформациялоого) мораторий киргизүү жөнүндө мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамын;
- Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

-билгичтиги:

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

тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдоонуу;

кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

эмгектин жаны шарттарына көнүү.

-көндүмдөрү:

ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдоонуу;

ишти пландаштыруу жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

башкаруучулук чечимдерди ыкчам жүзөгө ашыруу;

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

Айыл өкмөттүн кирешелер боюнча жетектөөчү адиси (К-А) – 1 штаттык бирдик

1) кесиптик билимдин деңгээли:

- тийиштүү багыттагы жогорку билим же атайын орто кесиптик билим (айыл чарба жана геодезия жана жерге жайгаштыруу, экономика жана башкаруу финансылык багыттагы, автоматташтыруу жана башкаруу, техносфералык коопсуздук жаратылышты жайгаштыруу жана гидрометеорология, архитектура жана курулуш, токой ресурстарын кайталап өндүрүү жана кайра иштетүү, гелология, чалгындоо жана кендерди иштетүү, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу багытында);

2) иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт;

3) кесиптик компетенттүүлүгү:

- төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” мыйзамы;

Кыргыз Республикасынын Салык кодексин;

Кыргыз Республикасынын Салыктык эмес кирешелер жөнүндө кодексин;

Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамын билүүсү зарыл.

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

-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 көнүү;

-көндүмдөрү:

ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

ишти пландаштыруу жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

башкаруучулук чечимдерди ыкчам жүзөгө ашыруу;

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

Айыл өкмөтүнүн санариптештирүү, IT технология Е кызмат жана иш кагаздарын алып баруу боюнча адис (К-Б)

1.Кесиптик билимдин денгээли:

-тийиштүү багыттыгы жогорку жана атайын орто кесиптик билим(экономика жана башкаруу,маалымат коопсуздугу,тейлөө сферасы,автоматташтыруу жана башкаруу,эсептөө техникасы жанаинформациялык технологиялар,социалдык жана гуманитардык багыттагы);

2.Стажы жана иш тажрыйбасы:

-иш стажына талаптар коюлбайт.

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

1)Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

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

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

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

- Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамын;
- Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

-билгичтиги:

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

тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдоонуу;

кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

эмгектин жаны шарттарына көнүү.

-көндүмдөрү:

ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдоонуу;

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

Ыктуулугу:

- Текст , графика жана таблица түрүндөгү редакторлор менен иштөө;
- Файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө(кайрада ат коюу, көчүрүү, кыймылдатуу,жок кылуу жана калыбына келтирүү);
- Сырттагы перифериялык жабдууларды кошуу;
- Дисктеги мейкиндикти тазалоо(архавин түзүү).

Тандоого катышуу үчүн төмөнкү документтер тапшырылат:

-өзүнүн арыз;

-резюме (электрондук почтаны көрсөтүү менен),өздүк таржымал (соттуулугу бар же жок экендиги жөнүндө маалыматты 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;

-паспорттун көчүрмөсү;

-(Абзац Кыргыз Республикасынын Президентинин 2023-жылдын 26-октябрындагы ПЖ №271 Жарлыгына ылайык күчүн жоготту)

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 сынакка катыштырууга жол берилбейт.

Сынакка катышуу үчүн керектүү документтерди төмөнкү дарекке жарыя чыккан күндөн баштап 15 календарлык күндүн ичинде саат 9:00дон 17:30га чейин тапшыруу керек.

Дареги: Талас району, Манас айылы, С.Кутманалиев көчөсү №107, Чоң-Алыш айыл өкмөтүнүн кеңсеси.

Маалымат алуу телефондору: 0706131364, 0773930171.