

ЖАРЫЯ

Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигине караштуу Жерде жүрүүчү жана суу транспорту департаменти Кыргыз Республикасынын "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Мыйзамына ылайык Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигине караштуу Жерде жүрүүчү жана суу транспорту департаментинин борбордук аппаратынын кадрлар резервинин административдик кызматтардын башкы жана улук тобуна киргизүү үчүн ачык сынагын жарыялайт.

Башкы топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн

Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- 1) Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- 2) "Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинети жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;
- 3) "Электрондук башкаруу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 4) "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 5) "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 6) "Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 7) "Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 8) "Маалымат алуу укугу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 9) "Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 10) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.
- 11) 2025-жылдын 23-январындагы №23 "Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси"

Улук топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн

Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

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

II. ТИЕШЕЛҮҮ КЫЗМАТ ОРУНДАРЫ БОЮНЧА ИШ ЧӨЙРӨСҮН РЕГЛАМЕНТТӨӨЧҮ МЫЙЗАМДАРДЫ (ПРЕДМЕТТИК) БИЛҮҮГӨ МИЛДЕТТҮҮ ТАЛАПТАР ЖАНА КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ТАЛАПТАР

Транспорт багыты

Башкы топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

1) “Техникалык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:

- “Жер транспортунун системалары” багытындагы “Автомобиль жана автомобиль чарбасы” адистиги;

- “Автотранспорт каражаттарын эксплуатациялоо” багытындагы “Ташууну жана транспортту башкарууну уюштуруу”, “Жол кыймылын уюштуруу”, “Кыймылды уюштуруу жана коопсуздук”, “Автомобиль транспортун эксплуатациялоо” адистиктери;

2) “Транспорттук техника жана технология” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:

- “Транспорт-технологиялык машиналарды жана комплекстерди эксплуатациялоо” багытындагы “Автомобиль транспорту”, “Суу транспорту”, “Машина куруу”, “Механизация” адистиктери;

2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодекси;
- “Автомобиль транспорту жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Автомобиль жолдору жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 17-сентябрындагы №678 “Кыргыз Республикасынын автомобиль жана суу транспорту жаатындагы иштин айрым түрлөрүн лицензиялоо жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 23-сентябрындагы №519 “Кыргыз Республикасында автоунаа транспорту менен жүргүнчүлөрдү ташууларды уюштуруунун убактылуу эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 21-майы №311 “Кыргыз Республикасында автотранспорт каражаты менен жүк ташууларды уюштуруунун эрежелерин бекитүү тууралуу” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 8-августундагы №454 “Кыргыз Республикасынын жалпы пайдалануудагы автомобиль жолдорунан транспорттук каражаттарды өткөрүү жана Кыргыз Республикасынын жалпы пайдалануудагы автомобиль жолдору боюнча жүрүү үчүн белгиленген ченемден ашкан транспорт каражаттарынын максималдуу өлчөмдөрүн жана башка линиялык параметрлерин таразалоодо жана өлчөөдө жыйымдарды алуу тартибин жана Кыргыз Республикасынын жалпы пайдалануудагы автомобиль жолдорунан атайын жана бөлүнбөс жүгү бар транспорт каражаттарын өткөрүү жана өткөрүүдө жыйымдарды алуу тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 23-декабрындагы №724 “Кыргыз Республикасынын автомобиль транспорту чөйрөсүндөгү мыйзамдарынын сакталышын мамлекеттик контролдоону ишке ашыруу боюнча нускаманы бекитүү жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги № 223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине караштуу Жерде жүрүүчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 20-майындагы №259 “Кыргыз автомобилдик ташуучуларга чет өлкөлүк уруксаттарды жана көп тараптуу уруксаттарды берүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

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

- статистикалык маалыматтарды талдоо жана чечимдерди кабыл кабыл алуунун натыйжалуулугун колдоо үчүн маалыматтарды өндүрүү;

- тест, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;

- файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө, атын өзгөртүү, көчүрүү, жылдыруу, жок кылуу жана калыбына келтирүү;

- тышкы перифериялык түзүлүштөрдү туташтыруу;

- диск мейкиндигин тазалоо (архивдөө);

- компьютердик жана социалдык тармактардагы иш: маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, электрондук почта ж.б.);

- электрондук каттарды кабыл алуу жана жөнөтүү;

- ар кандай браузерлер менен иштөө;

- кеңсе техникасы менен иштөө: көчүргүчтөр, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү доска, факс.

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 топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

3) “Техникалык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:

- “Жер транспортунун системалары” багытындагы “Автомобиль жана автомобиль чарбасы” адистиги;
- “Автотранспорт каражаттарын эксплуатациялоо” багытындагы “Ташууну жана транспортту башкарууну уюштуруу”, “Жол кыймылын уюштуруу”, “Кыймылды уюштуруу жана коопсуздук”, “Автомобиль транспортун эксплуатациялоо” адистиктери;

4) “Транспорттук техника жана технология” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:

- “Транспорт-технологиялык машиналарды жана комплекстерди эксплуатациялоо” багытындагы “Автомобиль транспорту”, “Суу транспорту”, “Машина куруу”, “Механизация” адистиктери;

4. Иш стажы жана тажрыйбасы:

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

5. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодекси;
- “Автомобиль транспорту жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Автомобиль жолдору жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 17-сентябрындагы №430 “Кыргыз Республикасынын автомобиль жана суу транспорту жаатындагы иштин айрым түрлөрүн лицензиялоо жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 23-сентябрындагы №519 “Кыргыз Республикасында автоунаа транспорту менен жүргүнчүлөрдү ташууларды уюштуруунун убактылуу эрежелерин бекитүү жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 21-майы №311 “Кыргыз Республикасында автотранспорт каражаты менен жүк ташууларды уюштуруунун эрежелерин бекитүү тууралуу” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 8-августундагы №454 “Кыргыз Республикасынын жалпы пайдалануудагы автомобиль жолдорунан транспорттук каражаттарды өткөрүү жана Кыргыз Республикасынын жалпы пайдалануудагы автомобиль жолдору боюнча жүрүү үчүн белгиленген ченемден ашкан транспорт каражаттарынын максималдуу өлчөмдөрүн жана башка линиялык параметрлерин таразалоодо жана өлчөөдө жыйымдарды алуу тартибин жана Кыргыз Республикасынын жалпы пайдалануудагы автомобиль жолдорунан атайын жана бөлүнбөс жүгү бар транспорт каражаттарын өткөрүү жана өткөрүүдө жыйымдарды алуу тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 23-декабрындагы №724 “Кыргыз Республикасынын автомобиль транспорту чөйрөсүндөгү мыйзамдарынын сакталышын мамлекеттик контролдоону ишке ашыруу боюнча нускаманы бекитүү жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги № 223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрилигине караштуу Жерде жүрүүчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 20-майындагы №259 “Кыргыз автомобилдик ташуучуларга чет өлкөлүк уруксаттарды жана көп тараптуу уруксаттарды берүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

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

- статистикалык маалыматтарды талдоо жана чечимдерди кабыл кабыл алуунун натыйжалуулугун колдоо үчүн маалыматтарды өндүрүү;

- тест, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;

- файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө, атын өзгөртүү, көчүрүү, жылдыруу, жок кылуу жана калыбына келтирүү;

- тышкы перифериялык түзүлүштөрдү туташтыруу;

- диск мейкиндигин тазалоо (архивдөө);

- компьютердик жана социалдык тармактардагы иш: маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, электрондук почта ж.б.);

- электрондук каттарды кабыл алуу жана жөнөтүү;

- ар кандай браузерлер менен иштөө;

- кеңсе техникасы менен иштөө: көчүргүчтөр, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү доска, факс.

Билгичтиги:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- аналитикалык документтерди даярдоо;

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

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Маалыматтык технологиялар багыты

Башкы топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- 1) “Техникалык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Жер транспортунун системалары” багытындагы “Автомобиль жана автомобиль чарбасы” адистиги;
 - “Автотранспорт каражаттарын эксплуатациялоо” багытындагы “Ташууну жана транспортту башкарууну уюштуруу”, “Жол кыймылын уюштуруу”, “Кыймылды уюштуруу жана коопсуздук”, “Автомобиль транспортун эксплуатациялоо” адистиктери;
 - “Информатика жана эсеп техникасы” (эсептөө машиналары, маалымат комплекстери, системалары жана тутумдары, маалыматты талдоонун жана башкаруунун автоматташтырылган системалары, эсептөө техникаларды жана автоматташтырылган системаларды программалык камсыздоо);
 - Маалымат технологиялары чөйрөсүндөгү сертификат (абзел/желательно);
- 2) “Транспорттук техника жана технология” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Транспорт-технологиялык машиналарды жана комплекстерди эксплуатациялоо” багытындагы “Автомобиль транспорту”, “Суу транспорту”, “Машина куруу”, “Механизация” адистиктери;

1) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес.

2) Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Электрондук кол тамга жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасындагы техникалык жөнгө салуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 17-декабрындагы №64 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусуна санариптик технологияларды киргизүүнү активтештирүү боюнча кечиктирилгис чаралар жөнүндө” Жарлыгы;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2021-жылдын 8-февралындагы №27 “Калкка мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн жеткиликтүүлүгүн жана сапатын жогорулатуу боюнча мындан аркы чаралар жөнүндө” Жарлыгы;

- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине карашатуу Жерде жүүрүчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- статистикалык маалыматтарды талдоо жана чечимдерди кабыл кабыл алуунун натыйжалуулугун колдоо үчүн маалыматтарды өндүрүү;
- тест, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;
- файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө, атын өзгөртүү, көчүрүү, жылдыруу, жок кылуу жана калыбына келтирүү;
- тышкы перифериялык түзүлүштөрдү туташтыруу;
- диск мейкиндигин тазалоо (архивдөө);
- компьютердик жана социалдык тармактардагы иш: маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, электрондук почта ж.б.);
- электрондук каттарды кабыл алуу жана жөнөтүү;
- ар кандай браузерлер менен иштөө;
- кеңсе техникасы менен иштөө: көчүргүчтөр, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү доска, факс.

Билгичтиги:

- иштин артычылыктуу 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 топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

2. Кесиптик билимдин деңгээли:

- 3) “Техникалык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Жер транспортунун системалары” багытындагы “Автомобиль жана автомобиль чарбасы” адистиги;
 - “Автотранспорт каражаттарын эксплуатациялоо” багытындагы “Ташууну жана транспортту башкарууну уюштуруу”, “Жол кыймылын уюштуруу”, “Кыймылды уюштуруу жана коопсуздук”, “Автомобиль транспортун эксплуатациялоо” адистиктери;
 - “Информатика жана эсеп техникасы” (эсептөө машиналары, маалымат комплекстери, системалары жана тутумдары, маалыматты талдоонун жана башкаруунун автоматташтырылган системалары, эсептөө техникаларды жана автоматташтырылган системаларды программалык камсыздоо);
 - Маалымат технологиялары чөйрөсүндөгү сертификат (абзел/желательно);
- 4) “Транспорттук техника жана технология” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Транспорт-технологиялык машиналарды жана комплекстерди эксплуатациялоо” багытындагы “Автомобиль транспорту”, “Суу транспорту”, “Машина куруу”, “Механизация” адистиктери;

3) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 3 жылдан кем эмес.

Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- “Электрондук башкаруу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Электрондук кол тамга жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасындагы техникалык жөнгө салуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 17-декабрындагы №64 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусуна санариптик технологияларды киргизүүнү активтештирүү боюнча кечиктирилгис чаралар жөнүндө” Жарлыгы;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине караштуу Жерде жүүрүчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- статистикалык маалыматтарды талдоо жана чечимдерди кабыл алуунун натыйжалуулугун колдоо үчүн маалыматтарды өндүрүү;
- тест, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;
- файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө, атын өзгөртүү, көчүрүү, жылдыруу, жок кылуу жана калыбына келтирүү;
- тышкы перифериялык түзүлүштөрдү туташтыруу;
- диск мейкиндигин тазалоо (архивдөө);
- компьютердик жана социалдык тармактардагы иш: маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, электрондук почта ж.б.);
- электрондук каттарды кабыл алуу жана жөнөтүү;
- ар кандай браузерлер менен иштөө;
- кеңсе техникасы менен иштөө: көчүргүчтөр, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү доска, факс.

Билгичтиги:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгекти жаңы шарттарына адаптациялашуу;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Юриспруденция багыты

Башкы топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- 1) “Гуманитардык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери;
- “Юриспруденция”
- “Персоналды башкаруу”

- “Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу”

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес.

3) Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 2015-жылдын 26-июнундагы №5389-V токтому менен бекитилген “Мыйзам чыгаруу техникасы боюнча Нускама” ;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 31-майындагы №313 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мыйзам алдындагы актыларынын долбоорлорун иштеп чыгуу боюнча Нускама”;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 8-декабрындагы №319 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мыйзамдан келип чыгуучу актыларын укуктук, укук коргоо, гендердик, экологиялык, антикоррупциялык экспертизадан өткөрүү тартиби жөнүндө Нускама”
- “Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин регламенти жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы №233 токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрилигине караштуу Жерде жүүрүчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- статистикалык маалыматтарды талдоо жана чечимдерди кабыл кабыл алуунун натыйжалуулугун колдоо үчүн маалыматтарды өндүрүү;
- тест, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;
- файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө, атын өзгөртүү, көчүрүү, жылдыруу, жок кылуу жана калыбына келтирүү;
- тышкы перифериялык түзүлүштөрдү туташтыруу;
- диск мейкиндигин тазалоо (архивдөө);
- компьютердик жана социалдык тармактардагы иш: маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, электрондук почта ж.б.);
- электрондук каттарды кабыл алуу жана жөнөтүү;
- ар кандай браузерлер менен иштөө;
- кеңсе техникасы менен иштөө: көчүргүчтөр, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү доска, факс.

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 тилдерди иштиктүү кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

2. Кесиптик билимдин деңгээли:

- 4) “Гуманитардык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку кесиптик билиминин төмөндө”Юриспруденция” багытындагы адистиги;

5) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 3 жылдан кем эмес.

6) Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 31-майындагы №313 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мыйзам алдындагы актыларынын долбоорлорун иштеп чыгуу боюнча Нускама”;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 8-декабрындагы №319 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мыйзамдан келип чыгуучу актыларын укуктук, укук коргоо, гендердик, экологиялык, антикоррупциялык экспертизадан өткөрүү тартиби жөнүндө Нускама”
- “Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин регламенти жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрындагы №233 токтому;

- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине карашатуу Жерде жүүрүчү жана суу транспорту депртаманти жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 11-мартындагы №120 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында адам ресурстарын башкаруунун автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы №706 “Мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызматты уюштуруу маселелери жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- статистикалык маалыматтарды талдоо жана чечимдерди кабыл алуунун натыйжалуулугун колдоо үчүн маалыматтарды өндүрүү;
- тест, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;
- файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө, атын өзгөртүү, көчүрүү, жылдыруу, жок кылуу жана калыбына келтирүү;
- тышкы перифериялык түзүлүштөрдү туташтыруу;
- диск мейкиндигин тазалоо (архивдөө);
- компьютердик жана социалдык тармактардагы иш: маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, электрондук почта ж.б.);
- электрондук каттарды кабыл алуу жана жөнөтүү;
- ар кандай браузерлер менен иштөө;
- кеңсе техникасы менен иштөө: көчүргүчтөр, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү доска, факс.

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;
- эмгекти жаңы шарттарына адаптациялашуу;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Бухгалтердик эсеп жана экономика багыты

Башкы топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

1) “Экономика жана башкаруу” чөйрөсүндөгү жогорку кесиптик билиминин “Экономика” багытындагы төмөндөгү адистиктери:

- “Бухгалтердик эсеп жана аудит”;
- “Дүйнөлүк экономика”
- Ишкананын экономикасы (тармактар боюнча);
- Финанс жана кредит;
- Банк иши;
- Мамлекеттик сатып алуулар боюнча окуу курсунун сертификаты (абзел/желательно).

2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Салык кодекси;
- Кыргыз Республикасынын салыктык эмес кирешелер жөнүндө кодекси⁴
- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы ПЖ №25 “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгы;
- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз республикасынын Мыйзамы;
- “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Бийик тоолуу шарттарда жана алыскы барууга кыйын зоналарда жашаган жана иштеген адамдар үчүн мамлекеттик гарантиялар жана компенсациялар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 1-августундагы №266 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” Жарлыгы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 26-августундагы №471 “Командировкалык чыгымдардын нормаларын белгилөө жана алардын ордун толтуруунун тартиби жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 1-августундагы №434 “Мамлекеттик кызматчылардын категориясына кирбеген жана мамлекеттик мекемелерде, анын ичинде Кыргыз Республикасынын аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын ведомстволук мекемелеринде иштеген кызматкерлерге эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 1-августундагы №433 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын тейлеп иштеген кызматкерлерге эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине карашатуу Жерде жүүрүчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;

- Кыргыз Республикасынын Финансы министирлигинин 2018-жылдын 25-декабрындагы №137-Б “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту жүргүзүү боюнча жобону бекитүү жөнүндө” буйругу.

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

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

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 тилдерди иштиктүү кат алышуу;

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

- 1С Бухгалтерия программасын колдоно билүү (8.2 версиясын).

Улук топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- 1) “Экономика жана башкаруу” чөйрөсүндөгү жогорку кесиптик билиминин “Экономика” багытындагы төмөндөгү адистиктери;
 - “Бухгалтердик эсеп жана аудит”;
 - “Дүйнөлүк экономика”
 - Ишкананын экономикасы (тармактар боюнча);
 - Финанс жана кредит;
 - Банк иши;
 - Мамлекеттик сатып алуулар боюнча окуу курсуна сертификаты (абзел/желательно).

2) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 3 жылдан кем эмес.

3) Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы ПЖ №25 “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгы;
- “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз республикасынын Мыйзамы;
- “Бийик тоолуу шарттарда жана алыскы барууга кыйын зоналарда жашаган жана иштеген адамдар үчүн мамлекеттик гарантиялар жана компенсациялар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 1-августундагы №266 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” Жарлыгы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 26-августундагы №471 “Командировкалык чыгымдардын нормаларын белгилөө жана алардын ордун толтуруунун тартиби жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 1-августундагы №434 “Мамлекеттик кызматчылардын категориясына кирбеген жана мамлекеттик мекемелерде, анын ичинде Кыргыз Республикасынын аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын ведомстволук мекемелеринде иштеген кызматкерлерге эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 1-августундагы №433 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын тейлеп иштеген кызматкерлерге эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине караштуу Жерде жүрүрчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Финансы министирлигинин 2018-жылдын 25-декабрындагы №137-Б “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту жүргүзүү боюнча жобону бекитүү жөнүндө” буйругу.

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

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

Билгичтиги:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгекти жаңы шарттарына адаптациялашуу;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;
- 1С Бухгалтерия программасын колдоно билүү (8.2 Версиясын).

Эл аралык кызматташуу багыты

Башкы топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- 1) “Техникалык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Жер транспортунун системалары” багытындагы “Автомобиль жана автомобиль чарбасы” адистиги;
 - “Автотранспорт каражаттарын эксплуатациялоо” багытындагы “Ташууну жана транспортту башкарууну уюштуруу”, “Жол кыймылын уюштуруу”, “Кыймылды уюштуруу жана коопсуздук”, “Автомобиль транспортун эксплуатациялоо” адистиктери;
- 2) “Транспорттук техника жана технология” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Транспорт-технологиялык машиналарды жана комплекстерди эксплуатациялоо” багытындагы “Автомобиль транспорту”, “Суу транспорту”, “Машина куруу”, “Механизация” адистиктери;
- 3) Гуманитардык илимдеринин “Юриспруденция” жана “Эл аралык мамилелер” багыттагы адистиктери.

2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 3 жылдын кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- “Автомобиль транспорту жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Транспорт жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы ПЖ № 37 Жарлыгы;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин Өкмөтүнүн 2015-жылдын 27-январы №25 “Кыргыз Республикасынын ведомстволор аралык эл аралык келишимдерин түзүү, аткаруу, токтото туруу жана денонсациялоо (токтотуу, андан чыгуу) тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 20-майындагы №259 “Кыргыз автомобилдик ташуучуларга чет өлкөлүк уруксаттарды жана көп тараптуу уруксаттарды берүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 23-сентябрындагы №519 “Кыргыз Республикасынын автоунаа транспорту менен жүргүнчүлөрдү ташууларды уюштуруунун эрежелеринин бекитүү жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине караштуу Жерде жүүрүчү жана суу транспорту департаменти жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

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

- статистикалык маалыматтарды талдоо жана чечимдерди кабыл кабыл алуунун натыйжалуулугун колдоо үчүн маалыматтарды өндүрүү;
- тест, графикалык жана таблицалык редакторлор менен иштөө;
- файлдарды жана папкаларды түзүү жана иштөө, атын өзгөртүү, көчүрүү, жылдыруу, жок кылуу жана калыбына келтирүү;
- тышкы перифериялык түзүлүштөрдү туташтыруу;
- диск мейкиндигин тазалоо (архивдөө);
- компьютердик жана социалдык тармактардагы иш: маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, электрондук почта ж.б.);
- электрондук каттарды кабыл алуу жана жөнөтүү;
- ар кандай браузерлер менен иштөө;
- кеңсе техникасы менен иштөө: көчүргүчтөр, принтер, сканер, проектор же интерактивдүү доска, факс.

Билгичтиги:

- ишти 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 көйгөйлөрдү 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 тилдерди иштиктүү кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук топтогу административдик мамлекеттик кызмат орундары үчүн:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- 1) “Техникалык илимдер” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Жер транспортунун системалары” багытындагы “Автомобиль жана автомобиль чарбасы” адистиги;
 - “Автотранспорт каражаттарын эксплуатациялоо” багытындагы “Ташууну жана транспортту башкарууну уюштуруу”, “Жол кыймылын уюштуруу”, “Кыймылды уюштуруу жана коопсуздук”, “Автомобиль транспортун эксплуатациялоо” адистиктери;
- 2) “Транспорттук техника жана технология” чөйрөсүндөгү жогорку техникалык кесиптик билиминин төмөндөгү багыттагы адистиктери:
 - “Транспорт-технологиялык машиналарды жана комплекстерди эксплуатациялоо” багытындагы “Автомобиль транспорту”, “Суу транспорту”, “Машина куруу”, “Механизация” адистиктери;
- 3) Гуманитардык илимдеринин “Юриспруденция” жана “Эл аралык мамилелер” багыттагы адистиктери.

1) Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 3 жылдан кем эмес.

4) Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- “Автомобиль транспорту жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин Өкмөтүнүн 2015-жылдын 27-январы №25 “Кыргыз Республикасынын ведомстволор аралык эл аралык келишимдерин түзүү, аткаруу, токтото туруу жана денонсациялоо (токтотуу, андан чыгуу) тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 20-майындагы №259 “Кыргыз автомобилдик ташуучуларга чет өлкөлүк уруксаттарды жана көп тараптуу уруксаттарды берүү тартибин бекитүү жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 23-сентябрындагы №519 “Кыргыз Республикасынын автоунаа транспорту менен жүргүнчүлөрдү ташууларды уюштуруунун эрежелеринин бекитүү жөнүндө” токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №223 “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министирлигине караштуу Жерде жүүрүчү жана суу транспорту депртаманти жөнүндө” токтому;

Ошондой эле төмөнкүлөрдү билүү зарыл:

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;
- маалыматты жыйноо, талдоо, системалыштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу;

Билгичтиги:

- ишти 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 көйгөйлөрдү 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:

- 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.

Конкурса катышуу үчүн төмөндөгү документтерди тапшыруу зарыл:

- жеке арызын, кадрларды каттоо баракчасын, өмүр баяны (резюме, сүрөтүн;);
- паспорттун көчүрмөсүн;
- керектүү кесиптик билимин, эмгек стажын жана квалификациясын ырастаган документтерин (эмгек китепчесинин, билими, квалификациясын жогорулаткандыгы, илимий даража же илимий наам берилгендиги жөнүндө документтеринин көчүрмөлөрү нотариустан же иштеген жериндеги персоналды башкаруу кызматы тарабынан күбөндүрүлөт).

Документтерди 2025-жылдын 1-октябрынан 20-октябрына чейин Уюштуруу жана укуктук иштер бөлүмүнө тапшыруу керек. Конкурса катышуу үчүн документтерди төмөнкү дарек боюнча кабыл алынат: Бишкек шаары, М.Горький көчөсү 1, каб.206 (Уюштуруу жана укуктук иштер бөлүмүнө) байланыш номери (0312) 53-05-22.