**Квалификационные требования**

**к административным государственным должностям центрального аппарата Министерства экономики Кыргызской Республики**

**Общие квалификационные требования ко всем группам административных государственных должностей**

**Для главных и старших административных государственных должностей:**

***Знание:***

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
3. Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
4. Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».
5. Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
6. Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Совета по государственной и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

***Умение:***

- анализировать статистические данные и производить информацию для поддержки эффективности принятия решений;

- получать и отправлять электронные письма;

- пользоваться поисковыми системами;

- работать с различными браузерами;

- организовывать презентации;

- предоставлять данные в виде таблиц, диаграмм и графиков;

- пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

- корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики;

- работать с офисной техникой: копировальные аппараты, принтер, сканер, проектор или интерактивная доска, факс.

**Для младших административных государственных должностей:**

***Знание:***

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
3. Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Совета по государственной и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

***Умение:***

**-** получать и отправлять электронные письма.

- пользоваться поисковыми системами.

- организовывать презентации;

- работать с различными браузерами;

- пользоваться информационными системами правовой базы законодательства КР;

- корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики;

- работать с офисной техникой: копировальные аппараты, принтер, сканер, проектор или интерактивная доска, факс.

**Начальник управления инвестиционной политики – 1 единица (Г-А):**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование в области экономики; финансов; государственного управления; управления бизнесом; менеджмента; международной торговли;
* дополнительное профессиональное образование по управлению персоналом и стратегическому управлению (желательно);
* наличие образования, полученного в зарубежных вузах (является преимуществом);
* наличие ученой степени (является преимуществом).
1. **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.
1. **Профессиональные компетенции:**

3.1. Знания:

* законов Кыргызской Республики: «Об инвестициях в Кыргызской Республике»; «Об инвестиционных фондах»; «О международных договорах Кыргызской Республики»; «О государственно-частном партнерстве в Кыргызской Республике»;
* Положения о Министерстве экономики Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 117;
* Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;
* свободное владение английским языком (обязательно);
* других иностранных языков является преимуществом.

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.

3.3. Навыки:

* анализа и оценки инвестиционных проектов и соглашений;
* разработки программных документов/рекомендаций в сфере экономической политики;
* разработки проектов международных соглашений;
* проведения экономических исследований;
* координации проведения международных форумов, конференций, круглых столов;
	+ обеспечения взаимодействия с бизнес-сообществом;
	+ разработки аналитических и стратегических документов;
	+ управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видений руководства государственного органа, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);
	+ 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;
	+ владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

**Заведующий отделом политики управления государственной собственностью**

**управления политики государственной собственности – 1 единица (Г-Б):**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование в сфере экономики; юриспруденции; государственного и муниципального управления;
* дополнительное профессиональное образование по управлению персоналом и стратегическому управлению (желательно).
1. **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.
1. **Профессиональные компетенции:**

3.1. Знания:

* законов Кыргызской Республики: «Об акционерных обществах»; «О приватизации государственной собственности в Кыргызской Республике»; «О стратегических объектах», «О доверительном управлении государственным имуществом»;
* Положения об условиях и порядке приватизации государственной собственности в Кыргызской Республики и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 марта 2003 года № 169;
* Положения о порядке предоставления государственного имущества в аренду, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 июня 2015 года № 374;
* Положения о Министерстве экономики Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 117;
* Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;

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.

3.3. Навыки:

* разработки нормативных правовых актов;
	+ разработки аналитических и стратегических документов;
	+ управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видений руководства государственного органа, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);
	+ 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;
	+ владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

**Пресс-секретарь – 1 единица (Г-Б):**

1. **Уровень профессионального образования:**
	* высшее образование в области филологии; журналистики; бизнес-администрирования; государственного управления;
	* дополнительное профессиональное образование по анализу регулятивного воздействия, подготовке аналитических документов, методам и моделям анализа и прогнозирования экономических процессов (желательно).
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:**
	1. Знания:
	* законов Кыргызской Республики: «О средствах массовой информации»; «О рекламе»; «Об электронном управлении»;
	* Положения о Министерстве экономики Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 117;
* Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;
	+ иностранного языка является преимуществом.

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;
	+ адаптации к новым условиям труда.

3.3. Навыки:

* + работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
	+ планирования работы и правильного распределения служебного времени;
	+ оперативной реализации управленческих решений;
	+ владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Ведущий специалист отдела таможенной политики и тарифного регулирования Управления таможенной и тарифной политики – 1 единица (М-А):

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование в сфере экономики; юриспруденции; менеджмента; государственного управления; техническое;
* дополнительное профессиональное образование по делопроизводству, экономической статистике и государственному регулированию экономики в условиях рынка (желательно).
1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
1. **Профессиональные компетенции:**

3.1. Знания:

* Таможенного кодекса Евразийского экономического союза от 1 января 2018 года;
* законов Кыргызской Республики: «О таможенном регулировании в Кыргызской Республике»; «О таможенном тарифе Кыргызской Республики», «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности в Кыргызской Республике»;
* Договора о зоне свободной торговли от 18 октября 2011 года, ратифицированного Законом Кыргызской Республики от 9 декабря 2013 года № 212.

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.

3.3. Навыки:

* + работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
	+ владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.