**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.

1. **Пресс-секретарь – 1 единица (Г-Б):**
2. 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).
3. 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.
4. 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.

1. **Заведующий сектором мобилизационной подготовки экономики Главного управления экономической политики – 1 единица (С-А):**
   1. **Уровень профессионального образования**:
   * высшее образование в области экономики; технических наук, менеджмента; государственного управления, военного дела;
   * 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 одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.
   1. **Профессиональные компетенции:**

3.1. Знания:

* + законов Кыргызской Республики: «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Кыргызской Республике»; «О государственном материальном резерве»;
  + 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:

* 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 использования новаторских подходов для решения поставленных задач;
* эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;
* межведомственного взаимодействия, урегулирования конфликтных ситуаций;
* принятие ответственности за принятые решения;
* опыт работы в области подготовки аналитических материалов, презентационных документов на основе объемных массивов информации;
* планирования работы отдела, оказания помощи в обучении и развитии специалистов отдела в процессе работы;
* работы в стрессовых ситуациях, хорошие организаторские и лидерские качества.

3.3. Навыки:

* 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;
* компьютерная грамотность на уровне опытного пользователя (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point (обязательное знание)).

1. **Ведущий специалист отдела информационного и технического обеспечения (IT) Управления организационно-технического и финансового обеспечения – 1 единицы (М-А):**
2. **Уровень профессионального образования:**
   * высшее образование в области информационных технологий;
   * дополнительное профессиональное образование по анализу регулятивного воздействия, подготовке аналитических документов, методам и моделям анализа и прогнозирования экономических процессов (желательно).
3. **Стаж и опыт работы:**
   * без предъявления требований к стажу работы.
4. **Профессиональные компетенции:**

3.1. Знания:

* + законов Кыргызской Республики: «Об электронном управлении»; «Об информации персонального характера»; «Об электронной подписи»;
  + Национальной стратегии «Информационно-коммуникационные технологии для развития Кыргызской Республики», утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 10 марта 2002 года № 54;
  + постановлений Правительства Кыргызской Республики: «Об утверждении Требований к обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных» от 21 ноября 2017 года № 760; «Об утверждении Требований к защите информации, содержащейся в базах данных государственных информационных систем» от 21 ноября 2017 года № 762.

3.2. Умения:

* + построения сетевой архитектуры на предприятии сетевых технологий:
  + работы с Ethernet, STP, vlan, link aggregation;
  + работы с основными протоколами стека TCP/IP (IP, TCP, UDP, DNS, ICMP, ARP и др.);
  + работы с основными протоколами маршрутизации (OSPF, BGP);
  + администрирования серверов (Windows, Linux) (желательно);
  + 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.