**Квалификационные требования**

**к административной государственной должности центрального аппарата Министерства экономики Кыргызской Республики**

**Общие квалификационные требования 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.
4. Государственного языка.

***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.

**Специалист отдела налоговой политики управления налоговой политики – 1 единица (М-Б):**

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

3.1. Знания:

* Налогового кодекса Кыргызской Республики;
* Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;
* законов Кыргызской Республики: «О введении в действие Налогового кодекса Кыргызской Республики»; «О свободных экономических зонах в Кыргызской Республике».

3.2. Умения:

* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации; подготовки аналитических документов;
	+ 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.