**Квалификационные требования**

**к вакантным административным государственным должностям**

**Министерства экономики Кыргызской Республики**

**Для главных 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.

**Заведующий отделом контроля и делопроизводства Управления организационно-технического и финансового обеспечения – 1 шт.ед. (Г-Б):**

1. **Уровень профессионального образования:**
	* высшее образование в области экономики; в гуманитарной области;
	* дополнительное профессиональное образование по управлению персоналом (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.
1. **Профессиональные компетенции:**

3.1. Знания:

* + законов Кыргызской Республики: «О государственном языке Кыргызской Республики»; «О порядке рассмотрения обращений граждан»; «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»;
	+ постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О Регламенте Правительства Кыргызской Республики» от 10 июня 2013 года № 341; «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 23 июля 2012 года № 517; «Об утверждении примерных положений об архиве государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц, о Центральной экспертной комиссии и об экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц» от 18 марта 2014 года № 160;
	+ 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:

* 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 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 международного сотрудничества Управления внешних связей – 1 шт.ед. (Г-Б):**

1. **Уровень профессионального образования**:
* высшее образование в сфере международных отношений; экономики; юриспруденции;
* 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: «О международных договорах Кыргызской Республики»; «О дипломатической службе Кыргызской Республики»; «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
* Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 10 января 2007 года № 2;
* Положения о кыргызской части совместных межправительственных комиссий по сотрудничеству Кыргызской Республики с иностранными государствами в торгово-экономической, научно-технической и культурно-гуманитарной сферах, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 2 марта 2011 года № 92;
* 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.

3.2. Умения:

* разработки НПА, международных соглашений, протоколов межправительственных комиссий;
* 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;
* координации проведения международных мероприятий, форумов, конференций, круглых столов;
	+ 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 по работе с ЕАЭС Управления координации ЕАЭС – 1 шт.ед. (Г-Б):**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование в сфере экономики; финансов; торговли; юриспруденции; международных отношений; менеджмента; государственного управления;
* дополнительное профессиональное образование по управлению персоналом и стратегическому управлению (желательно).
1. **Стаж и опыт работы:**
* стаж государственной службы 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: «О международных договорах в Кыргызской Республике»; «О ратификации международных договоров по присоединению Кыргызской Республики к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года»;
* постановлений Правительства Кыргызской Республики: «Об утверждении Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики по реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по присоединению Кыргызской Республики к Таможенному союзу Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации, утвержденного Решением Высшего Евразийского Совета» от 29 мая 2014 года № 74; «Об утверждении Плана мероприятий Правительства Кыргызской Республики по реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по присоединению Кыргызской Республики к Единому экономическому пространству Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации, утвержденного Решением Высшего Евразийского Совета» от 10 октября 2014 года № 75; «О порядке взаимодействия государственных органов Кыргызской Республики с Евразийской экономической комиссией» от 18 мая 2016 года № 263;
* Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года;
* Договора о создании единой таможенной территории и формировании Таможенного союза от 6 октября 2007 года;
* [Соглашения о международных договорах Евразийского экономического союза с третьими государствами, международными организациями или международными интеграционными объединениями](https://docs.eaeunion.org/docs/ru-ru/01417799/itia_16052018) от 14 мая 2018 года;
* 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:

* 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 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.