**Квалификационные требования**

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

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

**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.

***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.

Начальник управления политики государственной собственности – 1 единица (Г-А):

1. **Уровень профессионального образования:**

* высшее образование в сфере экономики; юриспруденции; государственного и муниципального управления;
* дополнительное профессиональное образование по управлению персоналом и стратегическому управлению (желательно);
* научная степень и научное звание (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 Кыргызской Республики»; «О банкротстве (несостоятельности)», «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;
* английского 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 законопроектов и других 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.

**Заведующий отделом по работе с Евразийским экономическим союзом (ЕАЭС) Управления координации Евразийским экономическим союзом (ЕАЭС) – 1 единица (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.