**Квалификационные требования**

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

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

**Для главных административных государственных гражданских должностей:**

***Знание:***

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Закона Кыргызской Ресаублики “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 Республикпи “О противодействии коррупции”;
6. Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.
7. ***Заведующий отделом по работе с Евразийским экономическим союзом (ЕАЭС) Управления международного сотрудничества и интеграционных процессов – 1 единица (Г-Б):***
8. **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.

1. ***Заведующий отделом международного сотрудничества Управления международного сотрудничества и интеграционных процессов – 1 единица (Г-Б):***
2. **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»;
* Указа Президента Кыргызской Республики: «О Концепции внешней политики Кыргызской Республики» от 11 марта 2019 года № 37;
* Постановления Правительства Кыргызской Республики «О кыргызской части совместных межправительственных комиссий по сотрудничеству Кыргызской Республики с иностранными государствами в торгово-экономической, научно-технической и культурно-гуманитарной сферах» 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 нормативных правовых актов, 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.