**Квалификационные требования**

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

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

**Для 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.

**Заведующий сектором политики банкротства и оценочной деятельности – 1 единица (С-А):**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее экономическое, юридическое, государственное и муниципальное управление;
* дополнительное профессиональное образование по управлению персоналом и стратегическому управлению (желательно);
1. **Стаж и опыт работы:**
* стаж государственной службы на младших должностях не менее одного года или по специальности не менее трех лет.
1. **Профессиональные компетенции:**
	1. Знания:
* законов Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)»; «Об акционерных обществах»; «О хозяйственных товариществах и обществах»; «О стратегических объектах Кыргызской Республики»; «О доверительном управлении государственным имуществом»;
* постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О развитии деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике» от 21 августа 2003 года № 537; «Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в Кыргызской Республике» от 3 апреля 2006 года № 217; «Об утверждении Правил о порядке применения процедур процесса банкротства» от 30 декабря 1998 года № 865; «Об утверждении Инструкции по предоставлению отчетов администраторами, осуществляющими процедуры процесса банкротства» от 7 апреля 2011 года № 143; «Об утверждении Положения о порядке назначения администратора государственным органом по делам о банкротстве» от 22 августа 2002 года № 584; «О Департаменте по делам банкротства при Министерстве экономики Кыргызской Республики» от 28 мая 2012 года № 337; «Об утверждении Положения о специализированном фонде при государственном органе по делам о банкротстве» от 18 декабря 2000 года № 747; «Об утверждении Положения о порядке работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования» от 7 мая 2013 года № 255.

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.

3.3. Навыки:

* разработки аналитических и стратегических документов;
* управления структурным подразделением (рационального распределения поручений и заданий между подчиненными, качественного доведения 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;
* разработки нормативных правовых актов;
* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* построения эффективных взаимоотношений;
* владения приемами делового этикета;
* проведения совещаний и встреч, публичных выступлений;
* ведения деловых переговоров, деловой переписки.

**Главный специалист отдела оперативных экономических разработок – 1 единица (С-Б):**

* 1. **Уровень профессионального образования:**
	+ высшее образование в области экономики, юриспруденции;
	+ дополнительное профессиональное образование по анализу регулятивного воздействия, подготовке аналитических документов, методам и моделям анализа и прогнозирования экономических процессов (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:

* + Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;
	+ Налогового кодекса Кыргызской Республики;
	+ Закона Кыргызской Республики «О государственном прогнозировании социально-экономического развития Кыргызской Республики»;
	+ постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Системы государственного прогнозирования в Кыргызской Республике и Порядка разработки прогноза социально-экономического развития Кыргызской Республики» от 17 мая 2018 года № 239;
	+ Порядка согласования интервальных количественных значений внешних параметров прогнозов, используемых для подготовки официальных прогнозов социально-экономического развития государств-членов Евразийского экономического союза, утвержденного Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 19 декабря 2016 года № 168;
	+ Национальной стратегии развития Кыргызской Республики на период 2018-2040 годы, принятой на Национальном совете устойчивого развития Кыргызской Республики от 13 августа 2018 года;
	+ Программы развития Кыргызской Республики на период 2018-2022 годы «Единство. Доверие. Созидание», утвержденной постановлением Жогорку Кенеша Кыргызской Республики от 20 апреля 2018 года № 2377-VI;
	+ Методологии по стратегическому планирования устойчивого развития, утвержденной приказом Министерства экономики Кыргызской Республики от 31 августа 2018 года № 1, в рамках постановления Правительства Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Правительства Кыргызской Республики ряду государственных органов исполнительной власти» от 15 сентября 2014 года № 530;
	+ Регламента Правительства Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 июня 2013 года № 341;
	+ Положения о Министерстве экономики Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 117;
	+ иностранного языка является преимуществом.

3.2. Умения:

* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов;
* подготовки (расчета) прогнозных показателей с использованием эконометрических моделей;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
* качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
* рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* ведения деловых переговоров;
* адаптации к новым условиям труда;
* работы в стрессовых ситуациях.

3.3. Навыки:

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* оперативной реализации управленческих решений;
* работы в области прогнозирования социально-экономического развития и опыт подготовки аналитических, презентационных материалов;
* работы в команде, инициативность, ответственность;
* компьютерная грамотность на уровне опытного пользователя (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point (обязательное знание));
* обязательное владение эконометрическими пакетами анализа и прогнозирования (Eviews, Stata и т.д.);
* проведения презентаций.

**Ведущий специалист отдела развития интеграции Управления координации Евразийским экономическим союзом (ЕАЭС) – 1 единица (М-А):**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование в сфере экономики; финансов; торговли; международных отношений; юриспруденции; менеджмента; государственного управления;
* дополнительное профессиональное образование по делопроизводству, экономической статистике и государственному регулированию экономики в условиях рынка (желательно).
1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
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»;
* постановления Правительства Кыргызской Республики «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;
* иностранного языка является преимуществом.

3.2. Умения:

* + 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.

**Специалист отдела развития конкуренции Управления политики предпринимательства – 1 единица (М-Б):**

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

3.1. Знания:

* законов Кыргызской Республики: «О конкуренции»; «О естественных монополиях в Кыргызской Республике»; «О защите прав потребителей»; «О рекламе»; «Об оптимизации нормативной правовой базы регулирования предпринимательской деятельности»;
* Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о методике формирования тарифов (цен) на платные услуги (работы)» от 26 октября 2000 года № 637;
* иностранного языка является преимуществом.

3.2. Умения:

* + 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.