

Мэрия города Кара-Балта в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» Положением “О порядке проведения открытого конкурса для включения в резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы государственного органа и органа местного самоуправления, его формирования и функционирования” утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 2 февраля 2022 года № 24, объявляет открытый конкурс для формирования резервного списка кандидатов на главную, старшую и младшую группу административных муниципальных должностей:

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к административным муниципальным должностям муниципальной службы мэрии города Кара-Балта и Управления муниципальной собственности при мэрии города Кара-Балта

Квалификационные требования к группам административных должностей муниципальной службы разработаны в соответствии со статьей 7 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» от 27 октября 2021 года №125, Типовых квалификационных требований к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы, утвержденных постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 04 апреля 2022 года № 189, в целях реализации приказов Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики “О вопросах проведения компьютерного тестирования для включения в резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики” от 21 февраля 2022 года №33:

Настоящие квалификационные требования устанавливаются для главных, старших и младших административных муниципальных должностей мэрии города Кара-Балта и Управления муниципальной собственности при мэрии города Кара-Балта, к уровню профессионального образования, стажу государственной и/или муниципальной службы или опыту работы, профессиональным компетенциям, знанию общего законодательства Кыргызской Республики, а также законодательства, регламентирующего сферу деятельности по соответствующей должности, знанию государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Для всех административных муниципальных должностей устанавливаются обязательные требования:

- Гражданин Кыргызской Республики,
- Быть не моложе 18 лет;
- Соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной должности законодательством и органом местного самоуправления, осуществляющим прием на службу;
- Служащим не может быть лицо:

- признанное решением суда не дееспособным, либо которому обвинительным приговором суда запрещено осуществлять деятельность в качестве служащего или занимать определенные должности государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- имеющий судимость, не погашенную в установленном законодательством порядке.

Знание нормативно-правовых актов при прохождении компьютерного тестирования на знание общего законодательства при проведении конкурса для включения в резерв кадров и проведении аттестации муниципальных служащих:

Для главных административных муниципальных должностей:

1. Конституция Кыргызской Республики;
2. Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики»;
3. Трудовой кодекс Кыргызской Республики
4. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
5. Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
6. Закон Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
7. Закон Кыргызской Республики «О конфликте интересов»;
8. Закон Кыргызской Республики «О праве на доступ к информации»;
9. Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
10. Постановление Прательства Кыргызской Республики «О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 03.03.2020 года №120

Для старших административных муниципальных должностей:

1. Конституция Кыргызской Республики;
2. Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
3. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
4. Закон Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»
5. Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
6. Постановление Правительства Кыргызской Республики « О типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 03.03.2020 года №120

Для младших административных муниципальных должностей:

1. Конституция Кыргызской Республики;
2. Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

К административным муниципальным должностям главной группы (Г-А) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Заместитель мэра города Кара-Балга (Г-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование.

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;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Земельного Кодекса Кыргызской Республики, Жилищного Кодекса Кыргызской Республики; Бюджетного Кодекса Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики: «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органов местного самоуправления», «О муниципальной собственности на имущество», «Об административно-территориальном устройстве Кыргызской Республики»;

в области управления человеческими ресурсами;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения :

определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений и муниципальных предприятий;

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 структурных подразделений и муниципальных предприятий;

межведомственного взаимодействия;

урегулирования конфликтных ситуаций.

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 мэрии города, 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;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

К административным муниципальным должностям главной группы (Г-Б) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Руководитель аппарата мэрии города (Г-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование.

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;

3. Профессиональные компетенции:

Знание:

Законов Кыргызской Республики: «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органов местного самоуправления», указов Президента Кыргызской Республики: «О формировании и функционировании резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы государственного органа и органа местного самоуправления Кыргызской Республики» от 02.02.2022 года № 24, «Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа государственной службы и муниципальной службы для выплаты процентных надбавок за выслугу лет» от 02.02.2022 года № 25;

Порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего и муниципального служащего Кыргызской Республики, утвержденного постановлением

Кабинета Министров Кыргызской Республики от 14 июня 2022 года № 316, Положение «Об автоматизированной информационной системе управления человеческими ресурсами в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 11 марта 2022 года № 120, постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении типовых квалификационных требований к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы» от 4 апреля 2022 года №189, Указ Президента Кыргызской Республики «О вопросах присвоения классных чинов государственным гражданским служащим и муниципальным служащим Кыргызской Республики» от 30 декабря 2016 года УП № 308, постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении формы трудовой книжки, формы вкладыша в трудовую книжку и Порядка ведения трудовых книжек» от 24.07.2003 года № 462.

в области управления человеческими ресурсами;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений и муниципальных предприятий;

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 структурных подразделений;

межведомственного взаимодействия;

урегулирования конфликтных ситуаций.

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 мэрии города, 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;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

К административным муниципальным должностям старшей группы (С-А) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Заведующий финансово-экономического отдела мэрии города (ФЭО) (С-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование в сфере экономики и финансов, бухгалтерского учета, анализа и аудита, налогов и налогообложения;

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Бюджетного Кодекса Кыргызской Республики, Налогового Кодекса Кыргызской Республики, Кодекса Кыргызской Республики «О неналоговых доходах»; закона Кыргызской Республики «О государственных закупках», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике,

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Заведующий сектором промышленности, транспорта и коммуникациям мэрии города (СПТК) (С-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование в сфере экономики и финансов, бухгалтерского учета, анализа и аудита, налогов и налогообложения, в сфере транспорта и дорог, в сфере государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

4. Профессиональные компетенции:

Знания:

Бюджетного Кодекса Кыргызской Республики, Налогового Кодекса Кыргызской Республики, Кодекса Кыргызской Республики «О неналоговых доходах»; закона Кыргызской Республики «О государственных закупках», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления», «О транспорте», «Об автомобильном транспорте», «Об автомобильных дорогах» постановления Правительства Кыргызской Республики «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике» от 03.03.2020 года №120;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

К административным муниципальным должностям старшей группы (С-Б) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Главный специалист по общим и организационным вопросам мэрии города (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование;

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О праве на доступ к информации», «О судах аксакалов», «О мирных собраниях», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Главный специалист по социальным вопросам, охране и защите от семейного насилия мэрии города (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование в сфере юриспруденции, гуманитарное, медицинское, в сфере государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «Об охране и защите от семейного насилия», «О государственных пособиях в Кыргызской Республике», «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья», «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике», «Об образовании», «Об общественном здравоохранении», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации местного самоуправления»; постановления Правительства Кыргызской Республики «О порядке осуществления охраны и защиты от семейного насилия» от 1 августа 2019 года № 390;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Главный специалист по вопросам функционирования транспорта и дорогам мэрии города (Сектор промышленности транспорта и коммуникации) (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование в области технических наук (транспорт, автомобильные дороги) экологии, юриспруденции, государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О транспорте», «Об автомобильном транспорте», «Об автомобильных дорогах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «Об охране окружающей среды»; Правил дорожного движения утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 августа 1999 года №421, Правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Кыргызской Республике утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 сентября 2013 года № 519;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Главный специалист-главный бухгалтер ФЭО мэрии города (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование в сфере экономики и финансов, бухгалтерского учета, анализа и аудита, налогов и налогообложения.

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Бюджетного Кодекса Кыргызской Республики; Налогового Кодекса Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики: «О бухгалтерском учете», «О государственных закупках», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»; Положения по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в секторе государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 25 декабря 2018 года № 137.

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Главный специалист юрист мэрии города (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование по специальности юриспруденция.

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Гражданский и Трудовой Кодексы Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики: «О государственных закупках», «О муниципальной собственности на

имущество», «О праве на доступ к информации», «Об административно-территориальном устройстве Кыргызской Республики»; «О противодействии коррупции», «Об основах административной деятельности административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»,

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов,

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров,

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

К административным муниципальным должностям младшей группы (М-А) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Ведущий специалист по управлению персоналом мэрии города (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере государственного и муниципального управления, экономическое, гуманитарное, юридическое.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов Кыргызской Республики: «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»; указов Президента Кыргызской Республики: «О формировании и функционировании резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы государственного органа и органа местного самоуправления Кыргызской Республики» от 02.02.2022 года № 24, «Об утверждении Положения о порядке

исчисления стажа государственной службы и муниципальной службы для выплаты процентных надбавок за выслугу лет» от 02.02.2022 года № 25; Порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего и муниципального служащего Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 14 июня 2022 года № 316, Положение «Об автоматизированной информационной системе управления человеческими ресурсами в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 11 марта 2022 года № 120, постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении типовых квалификационных требований к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы» от 4 апреля 2022 года № 189, Указ Президента Кыргызской Республики «О вопросах присвоения классных чинов государственным гражданским служащим и муниципальным служащим Кыргызской Республики» от 30 декабря 2016 года УП № 308, постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении формы трудовой книжки, формы вкладыша в трудовую книжку и Порядка ведения трудовых книжек» от 24.07.2003 года № 462.

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Ведущий специалист (СПТК) мэрии города (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование по направлениям экономика и управление, транспортная техника и технологии, вычислительная техника и информационные технологий.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

закона Кыргызской Республики «Об официальной статистике», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления», «Об основах административной деятельности и административных процедурах»; государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Ведущий специалист ФЭО мэрии города - 2 ед. (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере экономики и управление , бухгалтерского учета, анализа и аудита, налогов и налогообложения, гуманитарное.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О бухгалтерском учете», «О государственных закупках», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления».

Умения:

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами,

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

К административным муниципальным должностям младшей группы (М-Б) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Специалист по вопросам содействия охраны общественного порядка мэрии города (М-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование юридическое, техническое, в сфере государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Кодекса Кыргызской Республики о правонарушениях; законов Кыргызской Республики: «Об основах профилактики правонарушений», «О праве на доступ к информации», «О судах аксакалов», «О мирных собраниях», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления».

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Специалист ФЭО мэрии города (М-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере экономики и управление, бухгалтерского учета, анализа и аудита, налогов и налогообложения.

2. Стаж и опыт работы:

Без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Бюджетного Кодекса Кыргызской Республики, Налогового Кодекса Кыргызской Республики, Кодекса Кыргызской Республики «О неналоговых доходах»; законов Кыргызской Республики «О государственных закупках», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления».

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
деловой переписки на государственном и официальном языке;
работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Специалист по гражданской защите, содействию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (СПТК) (М-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере экономики и управление, юридическое, техническое, государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

Без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О местной государственной администрации и органов местного самоуправления», «О гражданской защите», «Об основах административной деятельности и административных процедурах».

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Квалификационные требования к административным должностям муниципальной службы отдела Управления муниципальной собственности при мэрии города Кара-Балга

Начальник Управления муниципальной собственности (Г-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование по направлениям: государственное и муниципальное управление, земельные ресурсы и кадастр, иные смежные специальности, связанные с управлением имущества.

2. Стаж и опыт работы:

стаж работы государственной или муниципальной службы по совокупности не менее 3-х лет, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Земельного кодекса Кыргызской Республики, Гражданского кодекса Кыргызской Республики, Трудового кодекса Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики “Об основах административной деятельности и административных процедурах”, “О местной государственной администрации и органах местного самоуправления”, “О муниципальной собственности на имущество”

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

знание правил учета использования распоряжений муниципальной собственностью;

давать правовые заключения, проектов решений, договоров;

способности к взаимодействию с другими структурами мэрии, государственными и муниципальными службами;

оперативного принятия управленческих решений и несение ответственности за их последствия.

Навыки:

Разработки аналитических и стратегических документов;

представления интересов мэрии в судебных и административных органах по вопросам имущественного характера;

анализа имущественных и правовых ситуаций;

проведения прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрированного подходов к решению проблем муниципальной собственности;

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;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктам

К административным муниципальным должностям старшей группы (С-Б) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Главный бухгалтер Управления муниципальной собственности (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование по направлениям: экономики и финансов, бухгалтерского учета, анализа и аудита (бухгалтерское).

2. Стаж и опыт работы:

стаж работы по специальности соответствующей профилю не менее 3-х лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Бюджетного кодекса Кыргызской Республики, Налогового кодекса Кыргызской Республики, Законов Кыргызской Республики “О бухгалтерском учете”, “О государственных закупках”, “О неналоговых платежах”, Трудового кодекса Кыргызской Республики, знание программ “1С -бухгалтерия”, “Казна” и других программных продуктов в сфере бухучета.

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических отчетов;

проведения анализа отечественного опыта и применения его на практике;

ведение деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Главный специалист по общим и организационным вопросам Управления муниципальной собственности (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование, предпочтительно в сфере государственного и муниципального управления, экономики и управление, гуманитарные науки.

2. 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 трех лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О праве на доступ к информации», «О судах аксакалов», «О мирных собраниях», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления».

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Главный специалист юрист Управления муниципальной собственности (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование по специальности юриспруденция.

2. Стаж и опыт работы:

стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Гражданский и Трудовой Кодексы Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики: «О государственных закупках», «О муниципальной собственности на имущество», «О праве на доступ к информации», «Об административно-территориальном устройстве Кыргызской Республики»; «О противодействии коррупции», «Об основах административной деятельности административных процедурах», «О местной государственной

администрации и органах местного самоуправления».

Умения:

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведения деловых переговоров,

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирования работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Главный специалист по техническому надзору Управления муниципальной собственности (С-Б)

1. Уровень профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по направлениям: строительство и архитектура, промышленно-гражданское строительство при наличии сертификата технического надзора, градостроительство, иные смежные инженерно-технические специальности.

2. Стаж и опыт работы:

стаж работы в сфере строительства или технического надзора по совокупности не менее 3 лет, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Земельный кодекс Кыргызской Республики, Законов Кыргызской Республики «О регулировании земельно-правовых отношений», «О градостроительстве и архитектуре Кыргызской Республики», «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики», «О муниципальной собственности на имущество»; «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления», «О техническом регулировании».

государственного и официального языков в объеме, необходимого для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических документов;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

эффективного сотрудничества с коллегами;

ведение деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда;

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирование работы и правильного распределения служебного времени;

оперативной реализации управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным муниципальным должностям младшей группы (М-А) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Ведущий специалист землеустроитель Управления муниципальной собственности - 2 ед. (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере геодезия и землеустройства, архитектуры и строительства, юриспруденции, экономики.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Земельного Кодекса Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики: «О муниципальной собственности на имущество», «Об индивидуальном жилищном строительстве», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»; постановлений Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения о порядке и условиях возмездного предоставления прав собственности или аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» от 23.09.2011 г. № 571,

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
деловой переписки на государственном и официальном языке;
работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Ведущий специалист по привлечению инвестиций Управления муниципальной собственности (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере финансов и экономики и управления, бухгалтерского учета, анализа и аудита, налогов и налогообложения, юриспруденции, государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «Об инвестициях в Кыргызской Республике», «О муниципальной собственности на имущество», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Ведущий специалист по ЖКХ Управления муниципальной

собственности - 2 ед. (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере жилищно-коммунального хозяйства, геодезия и землеустройства, архитектуры и строительства, юриспруденции и экономики.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О муниципальной собственности на имущество», «Об индивидуальном жилищном строительстве», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с

должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Ведущий специалист по учету объектов муниципальной собственности города **Управления муниципальной собственности (М-А)**

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование в сфере финансов и экономики, бухгалтерского учета, анализа и аудита, налогов и налогообложения, юриспруденции, в сфере государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О муниципальной собственности на имущество», «О бухгалтерском учете», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Ведущий специалист юрист Управления муниципальной собственности (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование по специальности - юриспруденция.

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Гражданский и Трудовой Кодексы Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики: «О государственных закупках», «О муниципальной собственности на имущество», «О праве на доступ к информации», «Об административно-территориальном устройстве Кыргызской Республики»; «О противодействии коррупции», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Ведущий специалист по делопроизводству Управления муниципальной собственности (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее либо среднее профессиональное образование, предпочтительно в сфере государственного и муниципального управления,

2. Стаж и опыт работы:

без предъявления к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

законов Кыргызской Республики: «О праве на доступ к информации», «О судах аксакалов», «О мирных собраниях», «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления», «Об основах административной деятельности и административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

деловой переписки на государственном и официальном языке;

работы в команде.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

работы с информационными технологиями в объеме, необходимом для осуществления деятельности.

Материальный бухгалтер Управления муниципальной собственности (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее образование по направлениям: экономика и финансов, бухгалтерского учета, анализа и аудита (бухгалтерское)

2. Стаж и опыт работы:

стаж работы по специальности соответствующей профилю не менее 2-х лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Бюджетный кодекс Кыргызской Республики, Налоговый кодекс Кыргызской Республики, Законы Кыргызской Республики “О бухгалтерском учете”, “О государственных закупках”, Закона Кыргызской Республики “О неналоговых платежах”, Трудовой кодекс Кыргызской Республики, знание программ “1С -бухгалтерия” и других программных продуктов в сфере бухгалтерского учета.

государственного и официального языков в объеме, необходимого для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

подготовки аналитических отчетов;

проведения анализа и применения его на практике;

ведение деловых переговоров;

адаптации к новым условиям труда.

Навыки:

работа с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирование работы и правильного распределения служебного времени;
оперативной реализации управленческих решений;
владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Ведущий специалист по государственным закупкам Управления муниципальной собственности (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

- высшее, приоритет –техническое, юридическое или экономическое, либо среднее профессиональное образование (сертификат по государственным закупкам обязателен).

2. Стаж и опыт работы:

Стаж работы в соответствующей сфере не менее 1 года.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Закон Кыргызской Республики «О государственных закупках», Кодекс «О неналоговых доходах», Трудовой кодекс Кыргызской Республики , Налоговый кодекс Кыргызской Республики и другие нормативно-правовые документы в сфере государственных закупок.

государственного и официального языков в объеме, необходимого для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

Мониторинг и анализ закупочных цен на товары и услуги;

подготовка отчетов по государственным закупкам;

проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;

эффективного сотрудничества с поставщиками;

ведение деловых переговоров;

адаптация к новым условиям труда;

составление отчетов.

Навыки:

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирование работы и правильного распределения служебного времени;

оперативная реализация управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Ведущий специалист-сметчик Управления муниципальной собственности (М-А)

1. Уровень профессионального образования:

высшее техническое образование, либо среднее профессиональное образование с сфере инженерно- строительного направления.

2. Стаж и опыт работы:

Стаж работы в соответствующей сфере не менее 1 года.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Трудовой кодекс Кыргызской Республики, Закон Кыргызской Республики «О градостроительстве и архитектуре» “О государственных закупках”, другие нормативно-правовые документы в сфере строительства и сметных нормативных документов Кыргызской Республики.

государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

составление сметной документации на все виды строительно-ремонтных работ по объектам;

составление и проверка сметной документации на предмет достоверности стоимости работ, материалов и услуг;

Составление отчетов.

Навыки:

умение составлять проектную документацию, проводить экспертизу смет;

разработка технических заданий, смет и расчетов для тендерной документации;

учет и соблюдение сметной документации на этапах исполнения бюджета;

работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

планирование работы и правильного распределения служебного времени;

оперативная реализация управленческих решений;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Перечень документов, необходимых для участников конкурса:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография (с указанием ведения о наличии либо отсутствии судимости);
- резюме с указанием электронной почты);
- копия паспорта(оригинал паспорта предоставляется по прибытию на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию(копия трудовой книжки,копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные нотариально или службами управления персоналом по месту работы);

- фотографии 4х6 4шт.;

Документы должны быть пошиты в скоросшиватель и предоставлены в срок.

Документы принимаются в течение 10 рабочих дней со дня опубликования объявления с 17 июня по 30 июня 2025 года по адресу: Чуйская обл. г. Кара-Балта ул. Кожомбердиева,14 с 10.00 часов до 17:00 часов (за исключением нерабочих праздничных дней) тел. 03133 3-24-50

О дате и месте проведения конкурса будет сообщено дополнительно. Подробная информация на официальном сайте Агенства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики www.mkk.gov.kg