1. **Кеӊеш айыл өкмөтүнүн улук админстративдик кызмат ордуна коюлуучу квалификациялык талаптар (У-А, У-Б):**

**1.Кесиптик билимдин деӊгээли:**

* Гуманитардык багыттагы жогорку билим (философия, политология, психология, тарых, юриспруденция, журналистика, эл аралык мамилелелер, чыгыш таануу, филология, дене тарбия, спорт, туризм);
* Социалдык багыттагы жогорку билим (социология, социалдык иштер, жаштар менен иштөөнү уюштуруу);
* Педагогигалык багыттагы жогорку билим;
* Саламаттыкты сактоо багытындагы жогорку билим;
* Экономика жана башкаруу багытындагы жогорку билим (экономика, менеджмент, коммерция, соода иши, бизнес информатика, логистика, бизнес башкаруу, персоналдарды башкаруу, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу);
* Айыл чарба багытындагы жогорку билим (агрономия, агроинженерия, зоотехния, ветеринария, айыл чарба продукцияларын өндүрүүнүн жана кайра иштетүүнүн технологиясы , жерге жайгаштыруу, геология);
* Архитектура жана курулуш багытындагы жогорку билим;
* Эсептөө техникасы жана информациялык технологиялар багытындагы жогорку билим (информатика жана эсептөө техникасы, информациялык система жана технологиялар , интернет технологиялар жана башкаруу);

**2.Иш стажы жана тажрыйбасы:**

* Жалпысынан 1-жылдан кем эмес мамлекеттик жана /же муниципалдык кызмат стажыже тиешелүү тармактык багыты боюнча тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 3-жылдан кем эмесиш стажы.

**3.Кесиптик компетенттүүлүгү:**

* Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:
* Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик тили жөнүндө» мыйзамы;
* Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик админстрациясы жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» мыйзамы;
* Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын админстрациялык –аймактык түзүлүшү тууралуу» мыйзамы;
* Кыргыз Республикасынын «Кызыкчылыктарын кагылышуусу жөнүндө» мыйзамы;
* Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;
* Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасын» жана тейлөөсүнө жараша негизги ченемдик-укуктук актыларды билүүсү зарыл.
* **II Улук админстративдик муниципалдык кызмат орундары үчүн жалпы мыйзамдар**
* **1.**Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
* 2. Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» мыйзамы;
* 3. Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» мыйзамы;
* 4. Кыргыз Республикасынын «. Кыргыз Республикасынын ченемдик-укутукактылары
* жөнүндө» мыйзамы;
* 5. Кыргыз Республикасынын «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» мыйзамы;
* 6. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

**Санариптик компетенттүүлүккө ээ болуу жаатында муниципалдык кызматчыларга коюлуучу квалификациялык талаптар:**

 Компьютерде жана мобилдүү жабдууларда иштөө.

 Ыктылуугу:

* тест, графика жана таблица түрүндөгү редакторлор менен иштөө;-файлдарды жана
* папкаларды түзүү жана иштөө (кайрадан ат коюу, көчүрүү, кыймалдатуу, жок

кылуу жана калыбына келтирүү);

* сырттагы перифериялык жабдууларды кошу;
* дисктеги мейкиндикти тазалоо(архивин түзүү)
* компьютердик жана социалдык түйүндөрдө иштөө: маалыматты издөө, алмашуу

жана сактоо (интернет, эл.почта ж.б.).

 Ыктылуугу:

* электрондук каттарды алуу жөнөтүү;
* издөө системаларын пайдалануу;
* ар түрдүү браузерлер менен иштөө.
* Кызматтык этика ченемдерин эске алуу менен социалдык түйүндөрдө бири-бирине

сыпайы мамиле менен аракеттенүү;

* Маалыматтардын чоң көлөмү мене иш жүргүзүү: жаңы маалыматты түзүү жана

иштеп чыгуу.

 Ыктылуугу:

* Маалыматтын өзгөрүшүн жогорку ылдамдыгы жана ар түрдүү болуу шартында

маалыматтык базалар менен иш жүргүзүү;

* Статистикалык маалыматтарга талдоо жүргүзүү жана натыйжалуу чечимдерди

кабыл алууга колдоо көрсөтүү үчүн маалыматты жаратуу;

* Файылдардын өлчөмүн кысуу жана маалыматтардын чоң көлөмүн жөнөтүү/кабыл

алуу.

* Маалыматтарды жана билдирүүлөрдү көрсөтүү.

Билим жана ыктылуугу:

* Презентацияларды уютуруу
* Эсептөөлөр менен байланыштуу сан түрүндөгү маалыматтар менен иштөө;
* Маалыматтарды таблица, диограмма жана график түрүндө көрсөтүү.
* Колдонмо программалык продуктылардан жана сервистерден пайлалануу.

 Ыктылуугу:

* КРнын мыйзамдарынын укуктук базасынын маалыматтык системаларынан пайдалануу.
* Веб-конференц-байланышты уюштуруу боюнча тиркемелерден пайдалануу;
* Видеоматериалдарды сактоо, жеткирүү жана көрсөтүү үчүн веб-тиркемелерди колдонуу.
* Текстке түзөтүү киргизүү жана аны редакциялоо;
* Уюштуруу техникасы менен иштөө боюнча ыктытуулугу;
* КөчҮрмө аппараттары;
* Принтер;
* Сканер;
* Проектор жана интерактивдуу тактай;
* Факс
* Маалыматтык –коммуникациялык технологиялар чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатты жана ченемдик-укутук актыларды билүү;
* «Санарип Кыргызстан 2019-2023-жж» санариптик транформациялоо концепциясынын негизги жоболорун жана мыйзамдарын билүү;
* Электрондлук башкаруу жөнүндө;
* Электрондук кол тамга жөнүндө;
* Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө;
* Маалыматтык коопсуздук.

Ыктылуугу:

* Вируска каршы программаларды колдонуу;
* Шыфр коюу аркылуу маалыматтык системаларды жана маалыматтарды коргоо;
* Логин жана парол коюу;
* Компьютерде иштөөдө маалыматтык коопсуздук гигиенасын сактоо.