

**Министерство культуры, информации и туризма**

**Кыргызской Республики в соответствии с**

**Законом Кыргызской Республики**

**«О государственной гражданской службе и муниципальной службе»**

**объявляет конкурс на замещение следующей вакантной административной  
государственной должности в территориальном представительстве**

**Квалификационные требования к административным государственным  
должностям.**

**Знание для главных и старших административных государственных  
должностей:**

- 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, утвержденный постановлением Совета по государственной и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

**В территориальном представительстве:**

1. Заведующий Каракольского городского отдела культуры Иссык-Кульской области

(Г-Б, 1 шт.ед.)

**1. Уровень профессионального образования:**

- высшее образование в сфере культуры и искусства, государственного и муниципального управления, гуманитарных наук, либо любое высшее образование при наличии стажа работы не менее 5 лет в сфере культуры и искусства.

## **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее трех, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее пяти лет.

## **3. Профессиональные компетенции:**

### **3.1. Знания:**

- законов Кыргызской Республики: «О культуре»; «О библиотечном деле»; «О музеях и Музейном фонде Кыргызской Республики»; «О нематериальном культурном наследии Кыргызской Республики»; «Об общественных советах государственных органов»; «Об охране и использовании историко-культурного наследия»; «Об эпосе «Манас»;

- постановлений Правительства Кыргызской Республики: «Об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики» от 1 марта 2017 года № 131; «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10 февраля 2012 года № 85; «Об утверждении Типового положения о порядке проведения аттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики и Перечня должностей работников предприятий, учреждений и организаций, подлежащих аттестации» от 6 апреля 2011 года № 141; «О вопросах Министерства культуры, информации и туризма Кыргызской Республики» от 3 мая 2013 года № 236; «Об утверждении Положения об учете, охране, реставрации и использовании объектов историко-культурного наследия Кыргызской Республики» от 20 августа 2002 года № 568;
- Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- Компьютерная грамотность и владение необходимыми программными продуктами (Word, Excel, Power Point, Информационно-правовая система «ТОКТОМ Мамлекеттик Про»

### **3.2. Умения:**

- разработки стратегических планов;
- проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем подведомственных учреждений;
- 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.

### **3.3. Навыки:**

- разработки аналитических и стратегических документов;

- управления структурными подразделениями (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 нормативно-правовыми актами и применения их на практике; урегулирования конфликтных ситуаций;

- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках.

**Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:**

- личное заявление с указанием вакансии,
- личный листок по учету кадров с фотографией 3 x 4;
- резюме;
- автобиография (с указанием сведения о наличии либо об отсутствии судимости);
- копии диплома об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копия трудовой книжки (копии трудовой книжки и дипломов должны быть заверены нотариально или в отделе кадров по месту работы);
- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность (оригинал паспорта или документа, удостоверяющего личность, предъявляется по прибытии на конкурс);
- документы должны быть подшиты в скоросшивателе.

### **Примечание:**

Граждане, представившие документы и сведения, не отвечающие установленным требованиям, к участию в конкурсе не допускаются. Необходимо указать контактные телефоны и адрес проживания.

**Документы принимаются в течении 10 дней (с 3 по 16 марта) со дня опубликования объявления, по адресу г. Бишкек, ул. Пушкина 78, каб. 6.**

**Телефон для справок 62-36-39, 66-26-83.** Дополнительную информацию можно получить на веб-портале ГКС КР ([www.mkk.gov.kg](http://www.mkk.gov.kg)).