Талас районунун Шумкар-Уя айыл өкмөтү «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын негизинде башкы жана улук кызмат орундарынын топторуна кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс жарыялайт

Талас районунун Шумкар-Уя айыл өкмөтүнүн кадрлар резервине конкурс төмөнкүдөй өткөрүлөт:

муниципалдык кызмат орундарынын **башкы жана улук тобуна**;

Кадрлар резервине киргизүү үчүн талапкерлер төмөнкү квалификациялык талаптарга шайкеш келиши керек:

1) Кыргыз Республикасынын жараны болууга;
2) 18 жаштан жаш болбоого;
3) мыйзамдарда белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык келүүгө;

1. Административдик кызмат орундарынын башкы тобу:

Айыл өкмөттүн башчысынын орун басары (Б-А) – 1 штаттык бирдик
1) кесиптик билимдин деңгээли:
жогорку билим;
2) иш стажы жана тажрыйбасы:
мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес иш стажы;
3) кесиптик компетенттүүлүгү:
төмөнкүлөрдү билүү:

- **Негизги тест** үчүн төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
2."Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;
3."Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;
4. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси.
5."Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
6."Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
7."Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
8."Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
9."Маалымат алуу укугу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
10."Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
11.Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

Предметтик тест үчүн
Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:
1. Кыргыз Республикасынын Жер кодекси;
2. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексн;
3. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодекси;
4. "Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
5. "Аксакалдар соттору жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
6. "Тынч чогулуштар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

7. “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү оз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;

8. “Жер -укуктук мамилелери жөнгө салуу жөнүндө “ Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;

9. Кыргыз Республикасынын Президентинин “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

10.Кыргыз Республикасынын Президентинин “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин бекитүү жөнүндө”Жарлыгын;
11.Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 2-сентябрындагы №481 токтому менен бекитилген “санарип аймак” автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө жобосун ;
12.Кыргыз Республикасынын Президенттин 2022-жылдын 2-февралындагы № 25 Жарлыгы менен бекитилген “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө” жобосун;
13.Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 2-сентябрындагы № 481 токтому менен бекитилген “Санарип аймак” автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө жобосун,
– адам ресурстарын башкаруу жаатында;
– мамлекеттик тилди Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 17-апрелиндеги №211 “ Мамлекеттик жарандык кызматчылар ,муниципалдык кызматчылар ,ошондой эле мамлекеттик муниципалдык менчиктеги ишкналардын ,мекемелердин жана уюмдардын кызматкерелери үчүн мамлекеттик тилди билүү деңгээлдөөрн аныктоо жөнүндө токтому менен белгиленген денгээлде билүү ошондой эле кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү ;
билгичтиги:

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
= түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;
– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;
– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
– коюлган милдеттерди чечүүдө новаторлук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктерду издөө;
– өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;
– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;
көндүмдөрү:

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
– түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);
– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин. кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
– компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2. Административдик кызмат орундарынын башкы тобу:

Айыл өкмөттүн жооптуу катчысы (Б-Б) – 1 штаттык бирдик
1) кесиптик билимдин деңгээли:
жогорку билим;

2) иш стажы жана тажрыйбасы:
мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйродогу иш стажы 5 жылдан кем эмес иш стажы;
3) кесиптик компетенттүүлүгү:
төмөнкүлөрдү билүү:
Негизги тест үчүн төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
2. "Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;
3. "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;
4. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
5. "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
6. "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
7. "Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
8. "Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
9. "Маалымат алуу укугу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
10. "Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
11. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

Предметтик тест үчүн
Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:
1. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
2. Кыргыз Республикасынын Жер кодекси;
3. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;
4. "Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
5. "Аксакалдар соттору жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
6. "Тынч чогулуштар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
7. "Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
"Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
8. Кыргыз Республикасынын Президентинин "Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин бекитүү жөнүндө" Жарлыгын;
9. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2026-жылдын 13-февралындагы № 43 Жарлыгы менен бекитилген "Мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын башкы жана улук административдик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүү жана анын иштөө тартиби жөнүндө" жобосун;
10.Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы № 61 Жарлыгы менен бекитилген "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациялоо тартиби жөнүндө" жобосун;
11.Кыргыз Республикасынын Президенттин 2022-жылдын 2-февралындагы № 25 Жарлыгы менен бекитилген "Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө" жобосун;
12.Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 2-сентябрындагы № 481 токтому менен бекитилген "Санарип аймак" автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө жобосун,
– адам ресурстарын башкаруу жаатында;
– мамлекеттик тилди Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 17-апрелиндеги № 211 " Мамлекеттик жарандык кызматчылар, муниципалдык кызматчылар ошондой эле мамлекеттик муниципалдык менчиктеги ишкналардын, мекемелердин жана уюмдардын кызматкерелери үчүн мамлекеттик тилди билүү деңгээлдөөрү аныктоо жөнүндө токтому менен белгиленген деңгээлде билүү ошондой эле кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү;
билгичтиги:

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
– түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;
– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;
– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
– өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;
– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

көндүмдөрү:

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
– түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди саламжалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);
– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин. кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
– компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

3 . Административдик кызмат орундарынын улук тобу:

Айыл өкмөтүнүн каржы- экономикалык пландоо жана өнүктүрүү бөлүмүнүн башчысы (У-А) -1 штаттык бирдик

1) кесиптик билимдин деңгээли:
экономика жана башкаруу жаатындагы жогорку билим;
2) иш стажы жана тажрыйбасы:
мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 3 жылдан кем эмес иш стажы;
3) кесиптик компетенттүүлүгү:
төмөнкүлөрдү билүү:

Негизги тест үчүн төмөнкү ченемдик укуктук актыларды милдеттүү түрдө билүү:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
2. "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;
3. "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
4. "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
5. "Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
6. "Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
7. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

Предметтик тест үчүн

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

1. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин;
2. Кыргыз Республикасынын Салык кодексин;
3. Кыргыз Республикасынын Салыктык эмес кирешелер жөнүндө кодексин;
4. Кыргыз Республикасынын "Бухгалтердик эсеп жөнүндө" мыйзамын;
5. "Мамлекеттик сатып алуулар" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
6. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 1-августундагы "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына эмгек акы толоо шарттары жөнүндө" №266 Жарлыгы;

– мамлекеттик тилди Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 17-апрелиндеги № 211 " Мамлекеттик жарандык кызматчылар, муниципалдык кызматчылар ошондой эле мамлекеттик муниципалдык менчиктеги ишкналардын, мекемелердин жана уюмдардын кызматкерелери үчүн мамлекеттик тилди билүү деңгээлдноирн аныктоо жөнүндө токтому менен белгиленген деңгээлде билүү ошондой эле кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү;

билгичтиги:

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
– түзүмдүк бөлүмдөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;
– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;
– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктерду издөө;
– өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;
– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

билгичтиги:

- маалыматты жыйноо ,талдоо ,системалаштыруу жана жалпылоо ;
– аналитикалык документтерди даярдоо ;
– тиешелүү чөйрөдөгү ата-мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу ;
– кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу ;
– иштиктүү сүлөшүүлөрдү жүргүзүү;
– эмгектин жаңы шарттарына көнүү ;

көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык
- продуктуларды колдоно билүү;

Тандоого катышуу үчүн төмөндөгүдөй документтерди тапшыруу керек:

- ***өзүнүн арызы;***
- ***резюме (электрондук почтасын, жашаган дарегин, байланыш телефондорун көрсөтүү менен);***
- ***оздук таржымал (соттуулугу бар же жок экендиги жонүндо маалыматты корсотүү менен);***
- ***Акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн негизги жана кошумча билимин (бар болсо) ырастаган документтердин көчүрмөлөрү;***
- ***Акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн эмгек китепчесинин көчүрмөсү (иш стажы бар болсо);***

- ***илимий даражаны жана илимий наамды (бар болсо) ыйгаруу жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү;***
- ***–"Кыргызтест" мамлекеттик тилди билүү деңгээлин тастыктаган сертификат;***
- ***-Кыргыз Республикасынын жеке мүнөздөгү маалыматтар чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте талапкердин жеке маалыматтарын берүүгө, чогултууга жана иштетүүгө анын макулдугу.***

Тандоого катышуу үчүн керектүү документтер "e-Kyzmat" мамлекеттик вакансиялар порталы аркылуу https://kyzmat.gov.kg/ онлайн түрүндө өтүнмө жиберилет. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин расмий веб-сайтына чыккан күндөн тартып 2026-жылдын 18 - сентября күнүнөн кечиктирбей онлайн түрүндө өтүнмө берүү зарыл. Онлайн түрүндө өтүнмө берүү жол-жобосу боюнча видеонускама менен танышуу сунушталат. Видеонускама төмөнкү шилтеме аркылуу жеткиликтүү:
https://youtu.be/QURPIVr6z_E?si=evFh70sflA4BojKr

Башчы **Б.Кыдыралиев**

16.09.2026-жыл