|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **И.о. директора**  **Государственной кадровой службы**  **Кыргызской Республики**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Э. Сагынбаев**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года** | **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом Национального**  **статистического комитета**  **Кыргызской Республики**  **от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года**  **№\_\_\_\_\_\_\_** |

**О внесении изменений в квалификационные требования**

**к группам административных государственных должностей Национального статистического комитета Кыргызской Республики**

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

**Для высших административных государственных и муниципальных должностей:**

***1. Знание:***

1) Конституции Кыргызской Республики;

2) Конституционного Закона Кыргызской Республики «О Правительстве Кыргызской Республики»;

3) Трудового кодекса Кыргызской Республики;

4) Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;

5) Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;

6) Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;

7) Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

8) Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;

9) Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»;

10) Закона Кыргызской Республики «О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин»;

11) Закона Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах»;

12) Закона Кыргызской Республики «О государственном языке»;

13) Закона Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»;

14) Указа Президента Кыргызской Республики «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики» от 31 января 2017 года № 17;

15) Положения о статс-секретаре государственного органа Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года №707 (исключительно для должностей статс-секретарей);

16) Регламента Правительства Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 июня 2013 года №341;

17) Постановления Правительства Кыргызской Республики «О вопросах организации государственной службы и муниципальной службы» от 29 декабря 2016 года №706;

18) Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об оценке деятельности условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики» от 1 марта 2017 года № 131;

19) Типовой инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517;

20) Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

2. Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

3. Владение компьютерной оргтехникой и необходимыми программными продуктами.

В тестовое задание также добавляются вопросы по:

- административной реформе;

- гендерной политике;

- государственной кадровой политике;

- управлению человеческими ресурсами (УЧР);

- тайм-менеджменту;

- финансовому менеджменту;

- функциональному анализу;

- экономической реформе.

***Умения*:**

- анализировать статистические данные и производить информацию для поддержки эффективности принятия решений;

- получать и отправлять электронные письма;

- пользоваться поисковыми системами;

- работать с различными браузерами;

- корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики;

- работать с офисной техникой;

- работать с копировальными аппаратами;

- работать с принтером;

- работать со сканером;

- работать с проектором или интерактивной доской;

- работать с факсом.

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

2. Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

3. Владение компьютерной оргтехникой и необходимыми программными продуктами.

***Умения*:**

- анализировать статистические данные и производить информацию для поддержки эффективности принятия решений;

- получать и отправлять электронные письма;

- пользоваться поисковыми системами;

- работать с различными браузерами;

- корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики;

- работать с офисной техникой;

- работать с копировальными аппаратами;

- работать с принтером;

- работать со сканером;

- работать с проектором или интерактивной доской;

- работать с факсом.

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

2. Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

3. Владение компьютерной оргтехникой и необходимыми программными продуктами.

***Умения*:**

- анализировать статистические данные и производить информацию для поддержки эффективности принятия решений;

- получать и отправлять электронные письма;

- пользоваться поисковыми системами;

- работать с различными браузерами;

- корректно взаимодействовать в социальных сетях с учетом норм служебной этики;

- работать с офисной техникой;

- работать с копировальными аппаратами;

- работать с принтером;

- работать со сканером;

- работать с проектором или интерактивной доской;

- работать с факсом.

**ОТДЕЛ СИСТЕМЫ НАЦИОНАЛЬНЫХ СЧЕТОВ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ БАЛАНСОВ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ**

**И НАЦИОНАЛЬНЫХ СЧЕТОВ**

**7. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ В УПРАВЛЕНИИ (категория Г-Б)  
 – 1 единица**

**1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное образование по направлениям: «инженерно-техническое», «экономика и управление»; «физико-математические науки и фундаментальная информатика»; «вычислительная техника и информационные технологии»; «социально-гуманитарные науки»;

- наличие ученой степени и звания (желательно).

**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:***

- Закона Кыргызской Республики «О государственной статистике».

- постановления Правительства Кыргызской Республики «О переоценке основных фондов на 1 января 1996 года и использовании механизма ускоренной амортизации» от 23 октября 1995 года № 442;

- постановления Нацстаткома Кыргызской Республики «Методологическое положение по расчету таблиц «Затраты-Выпуск» от 29 января 2009 года № 3;

- постановлений Нацстаткома Кыргызской Республики: «Методологическое положение по формированию сводных показателей системы национальных счетов» от 29 декабря 2000 года № 52; «Методологическое положение по расчету ВВП методом производства» от 8 июля 2008 года № 66; «Методологическое положение по расчету ВВП на основе доходов» от 8 июля 2008 года № 67; «Методологическое положение по расчету ВВП методом конечного использования» от 17 декабря 2008 года № 91;

- постановления Нацстаткома Кыргызской Республики «Методологии и методики расчетов валового регионального продукта (ВРП) в текущих и сопоставимых ценах» от 4 мая 2010 года № 11;

- в области управления человеческими ресурсами.

***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 для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;

- эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;

- межведомственного взаимодействия;

- урегулирования конфликтных ситуаций.

***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 Национального статистического комитета Кыргызской Республики, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);

- анализа, систематизации и обобщения информации;

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

**ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И КООРДИНАЦИИ СТАТИСТИКИ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (категория Г-А) - 1 единица**

**1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное образование по направлениям: «юриспруденция», «экономика и управление»; «физико-математические науки и фундаментальная информатика»; «вычислительная техника и информационные технологии»; «социально-гуманитарные науки».

- наличие ученой степени и звания (желательно).

**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:***

- законов Кыргызской Республики: «О государственной статистике»;   
«О государственной регистрации юридических лиц филиалов (представительств)»;   
«О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; «Об административно-территориальном устройстве Кыргызской Республики».

- постановлений Правительства Кыргызской Республики: «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия между государственными органами при государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, филиалов и представительств по принципу «единого окна» от 23 апреля 2008 года № 182; «Об основной схеме классификатора типов предприятий» от 17 февраля 1998 года № 78;

- постановления Нацстаткома Кыргызской Республики «Руководство по ведению Единого государственного регистра статистических единиц» от 30 декабря 2014 года   
№ 27;

- постановления Нацстаткома Кыргызской Республики «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и ведению государственных классификаторов технико-экономической и социальной информации Кыргызской Республики» от 16 апреля 2012 года № 12;

- в области управления человеческими ресурсами.

***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 для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;

- эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;

- межведомственного взаимодействия;

- урегулирования конфликтных ситуаций.

***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 Нацстаткома Кыргызской Республики, 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 этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках.