

**Министерство иностранных дел Кыргызской Республики
в соответствии с Положением о порядке проведения открытого конкурса на
замещение должностей дипломатической службы Кыргызской Республики,
утвержденного постановлением Правительства от 25 ноября 2019 года № 631,
объявляет конкурс на замещение вакантных должностей
МИД КР:**

1. 3 секретарь Консульского департамента;
2. 3 секретарь Департамента международных организаций;
3. 3 секретарь Полномочного представительства МИД КР в Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областях (пункт работы г. Баткен);
4. атташе Второго политического департамента;
5. атташе Четвертого политического департамента (2 единицы);
6. атташе Консульского департамента (2 единицы);
7. атташе Департамента экономической дипломатии (2 единицы);
8. атташе Департамента государственного протокола;
9. атташе Отдела кадровой политики;
10. главный специалист Административного отдела;
11. ведущий специалист Валютно-финансового департамента.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

1. заявление (с точным указанием вакансии и иностранного языка для прохождения тестирования) в двух экземплярах;

[шаблон заявления](#)

2. личный листок по учету кадров с фотографией;
3. автобиография (с указанием сведений о наличии либо отсутствии судимости);
4. резюме;
5. фотография 3x4 (2 шт.);
6. копия паспорта (ID);
7. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени и ученого звания, заверенные нотариально или службами управления персоналом по месту работы).

Документы для участия в конкурсе должны быть **подшиты** в скоросшиватель и предоставлены **конкурсантами лично** в Отдел кадровой политики Министерства иностранных дел Кыргызской Республики по адресу: г.Бишкек, бульвар Эркиндик, 57.

Документы принимаются с 09 февраля по 22 февраля 2024 года (включительно) с 10.00 до 17.00 часов в рабочие дни (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30).
Дополнительная информация по телефонам (0312) 62 50 87, 62 66 57, и на официальных сайтах МИД КР www.mfa.gov.kg и Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики www.mkk.gov.kg

Примечание: конкурсанты, соответствующие требованиям, будут приглашены для участия в конкурсе, для чего необходимо указать действующие адреса электронной почты. Вся информация относительно конкурса, будут отправляться на электронные адреса конкурсантов и размещена на сайте МИД КР www.mfa.gov.kg.

Квалификационные требования к вакантным должностям

Общие квалификационные требования для старшей группы административных государственных должностей (третий секретарь, главный специалист).

1. Знания:
 - Конституции Кыргызской Республики.
 - Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики».
 - Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики».
 - Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции».
 - Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».
 - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года №120.
2. Владение государственным и официальным языками.
3. Компьютерная грамотность и владение необходимыми программными продуктами.

Общие квалификационные требования для младшей группы административных государственных должностей (атташе, ведущий специалист).

1. Знания:
 - Конституции Кыргызской Республики.
 - Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики».
 - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года №120
2. Владение государственным и официальным языками.
3. Компьютерная грамотность и владение необходимыми программными продуктами.

Квалификационные требования к вакантной должности третьего секретаря Консульского департамента (С-Б) – 1 единица

1. Уровень профессионального образования:

- высшее образование в области гуманитарных наук/ юриспруденции.

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:

- «О внешней миграции»;
- «О внешней трудовой миграции»;
- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «О конфликте интересов»;

- «О введении безвизового режима для граждан некоторых государств сроком до 60 дней»;
- «О нотариате»;
- «Об актах гражданского состояния»;
- «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- «О гражданстве Кыргызской Республики».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Указа Президента Кыргызской Республики «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики» от 14 ноября 2005 года № 543;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента КР от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента КР от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113;
- Инструкции о порядке оформления виз Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 марта 2017 года № 155;
- Положения о средствах, взимаемых за оказание консульских услуг, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 декабря 2012 года № 839;
- Положения о дипломатическом и служебном паспортах Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 июля 2011 года № 384;
- Порядка регистрации и ведения консульского учета граждан Кыргызской Республики, находящихся за рубежом, утвержденного приказом Министерства иностранных дел Кыргызской Республики от 28 декабря 2023 года № 267-п;
- Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 июля 2013 года № 412;
- Положения о порядке осуществления консульской легализации, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 февраля 2011 года № 60;
- Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 ноября 2020 года № 579;
- Инструкции о порядке истребования документов через дипломатические представительства и консульские учреждения Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 5 марта 2021 года № 74;
- Положения о порядке пребывания иностранных граждан на территории Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 октября 2023 года № 541;
- Положения о почетном консуле Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 ноября 2000 года № 659.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **английским** языком.

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
- деловой переписки на государственном и/или официальном языке;
- работы в команде.

Навыки:

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;
- возможность выезда в командировки.

**Квалификационные требования к вакантной должности третьего секретаря
Департамента международных организаций
(С-Б) – 1 единица**

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование в области гуманитарных наук.

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:

- «О дипломатической службе»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года №37;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях от 1961 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;

- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113.
- Указа Президента Кыргызской Республики от 14 ноября 2005 года № 543 «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики»;
- Устава ООН;
- Правил процедуры Генеральной Ассамблеи ООН 1978 г.;
- Временных правил процедуры Совета Безопасности ООН 1946 г.;
- Конвенции ООН о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений 1947 г.
- Хельсинского Заключительного акта от 1 августа 1975 г.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **английским/французским языком.**

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета;
- ведения деловой и дипломатической переписки;
- определять и анализировать различные проблемные вопросы;
- подготовки информационных, аналитических записок, предложений и стратегий по работе с международными организациями;
- координации взаимодействия государственных органов и ведомств с международными организациями;
- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- адаптации к новым условиям труда;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Навыки:

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и эффективного распределения служебного времени;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущества:

- знание дополнительного рабочего языка ООН;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы не менее одного года;
- опыт проведения правовой экспертизы проектов международных договоров и нормативных правовых актов, связанных с деятельностью дипломатической службы Кыргызской Республики;

- опыт работы в государственной службе;
- возможность выезда в командировки.

**Квалификационные требования к вакантной должности третьего секретаря
Полномочного представительства МИД КР в Ошской, Джалал-Абадской и
Баткенской областях
(пункт работы г.Баткен)**

(С-Б) – 1 единица

1. Уровень профессионального образования:

-высшее профессиональное образование в области гуманитарных наук.

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:

- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «О конфликте интересов»;
- «О Государственной границе Кыргызской Республики»;
- «О Государственном протоколе Кыргызской Республики».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Указа Президента Кыргызской Республики от 14 ноября 2005 года № 543 «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики»;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113,
- Инструкции о порядке оформления и выдачи виз Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 марта 2017 года № 155.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).

- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **английским** языком.

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения дипломатической переписки и делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- 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:

- составления аналитических документов;
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;
- возможность выезда в командировки.
- знание узбекского языка.

Квалификационные требования к вакантной должности атташе Консульского департамента (М-А) – 2 единицы

1. Уровень профессионального образования:

- высшее образование в области гуманитарных наук/ юриспруденции.

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов:

- «О внешней миграции»;
- «О внешней трудовой миграции»;
- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «О конфликте интересов»;
- «О введении безвизового режима для граждан некоторых государств сроком до 60 дней»;
- «О нотариате»;
- «Об актах гражданского состояния»;
- «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- «О гражданстве Кыргызской Республики».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Указа Президента Кыргызской Республики «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики» от 14 ноября 2005 года № 543;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента КР от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента КР от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113;
- Инструкции о порядке оформления виз Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 марта 2017 года № 155;
- Положения о средствах, взимаемых за оказание консульских услуг, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 декабря 2012 года № 839;
- Положения о дипломатическом и служебном паспортах Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 июля 2011 года № 384;
- Порядка регистрации и ведения консульского учета граждан Кыргызской Республики, находящихся за рубежом, утвержденного приказом Министерства иностранных дел Кыргызской Республики от 28 декабря 2023 года № 267-п;
- Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 июля 2013 года № 412;
- Положения о порядке осуществления консульской легализации, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 февраля 2011 года № 60;
- Положения о свидетельстве на возвращение в Кыргызскую Республику, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 ноября 2020 года № 579;
- Инструкции о порядке истребования документов через дипломатические представительства и консульские учреждения Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 5 марта 2021 года № 74;
- Положения о порядке пребывания иностранных граждан на территории Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 октября 2023 года № 541;
- Положения о почетном консуле Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 ноября 2000 года № 659.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).

- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- английским/ турецким языком.

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
- деловой переписки на государственном и/или официальном языке;
- работы в команде.

Навыки:

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;
- возможность выезда в командировки.

Квалификационные требования к вакантной должности атташе Второго политического департамента (М-А) – 1 единица

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование в области гуманитарных наук.

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов:

- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «О конфликте интересов».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Указа Президента Кыргызской Республики от 14 ноября 2005 года № 543 «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики»;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;

- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- японским/ корейским языком.

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения дипломатической переписки и делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- 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:

- составления аналитических документов;
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;
- возможность выезда в командировки.

**Квалификационные требования к вакантной должности атташе Четвертого
политического департамента
(М-А) – 2 единицы**

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование в области гуманитарных наук;

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов:

- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;

- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «О конфликте интересов».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Указа Президента Кыргызской Республики от 14 ноября 2005 года № 543 «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики»;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **арабским** языком.

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения дипломатической переписки и делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- 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:

- составления аналитических документов;
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;

- возможность выезда в командировки.
- знание английского языка.

**Квалификационные требования к вакантной должности атташе Департамента
экономической дипломатии
(М-А) – 2 единицы**

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование по направлениям: экономика и управление/физико-математические науки и фундаментальная информатика/естественные науки, в области гуманитарных наук.

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов:

- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «Об инвестициях в Кыргызской Республике»;
- «О туризме»;
- «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности»;
- «О конфликте интересов».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Указа Президента Кыргызской Республики от 14 ноября 2005 года № 543 «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики»;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **английским/арабским/ немецким языком.**

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения дипломатической переписки и делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- 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:

- составления аналитических документов;
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;
- возможность выезда в командировки.

Квалификационные требования к вакантной должности атташе Департамента государственного протокола (М-А) – 1 единица

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование в области гуманитарных наук или по направлению экономика и управление.

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов:

- «О Государственном протоколе Кыргызской Республики»;
- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «О конфликте интересов».

НПА:

- Конвенции «О привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций»;
- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утверждённой Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Указа Президента Кыргызской Республики от 14 ноября 2005 года № 543 «О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики и его координирующей роли в проведении единой внешней политики Кыргызской Республики»;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;

- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113.
- «Положения о порядке аккредитации сотрудников представительств иностранных государств и сотрудников представительств международных организаций в Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики» от 23 сентября 2015 года № 659.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **французским/ немецким языком.**

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения дипломатической переписки и делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- 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:

- составления аналитических документов;
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;
- возможность выезда в командировки.
- знание английского языка.

**Квалификационные требования к вакантной должности атташе
Отдела кадровой политики
(М-А) – 1 единица**

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование в области гуманитарных наук.

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы;

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов:

- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
- «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;
- «О конфликте интересов».

НПА:

- Концепции внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики от 11 марта 2019 года № 37;
- Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;
- Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113.
- Трудового кодекса Кыргызской Республики;
- Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 января 2017 года № 17.

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языка Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **английским/немецким** языком.

Дополнительные квалификационные требования:

Умения:

- ведения дипломатической переписки и делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- 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:

- составления аналитических документов;
- анализа, систематизации и обобщения информации;

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Преимущество:

- наличие одного года стажа работы по специальности;
- референтство/стажировка в органах дипломатической службы;
- возможность выезда в командировки.

**Квалификационные требования к вакантной должности главного специалиста
Административного отдела
(С-Б) – 1 единица**

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование по направлению экономика, управление или в сфере гуманитарных наук.

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;
- опыт работы в строительстве.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

Законов:

- «О государственных закупках»
- «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»
- «О противодействии коррупции»
- «О техническом регулировании в Кыргызской Республике»
- «Об основах градостроительного законодательства Кыргызской Республики»
- Положение о системе нормативных документов в строительстве, утверждённое приказом Государственного агентства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 11 июня 2018 года № 13-нпа

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языком Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

Дополнительные квалификационные требования:

Умение:

- эффективного планирования своей работы и работы отдела;
- определения приоритетных направлений деятельности;
- проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем отдела;
- оперативного принятия 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;
- взаимодействия с другими структурными подразделениями.

Навыки:

- разработки аналитических документов;
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- урегулирования конфликтных ситуаций;
- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

**Квалификационные требования к вакантной должности
ведущего специалиста Валютно-финансового департамента
(М-А) - 1 единица**

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование в области экономических наук, бухгалтерии и финансов.

- обязательное наличие сертификата «1 С: Бухгалтерия».

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления требований к стажу работы.

3. Профессиональные компетенции:**Знания:***Законов:*

- «О дипломатической службе Кыргызской Республики»;
- «О бухгалтерском учете»;
- «О конфликте интересов».

НПА:

- Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;
- Положения о дипломатическом представительстве Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о консульском учреждении Кыргызской Республики в иностранном государстве, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о постоянном представительстве Кыргызской Республики при международной организации, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 357;
- Положения о Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 113.
- Трудового кодекса Кыргызской Республики;

Обязательное владение:

- государственным языком в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей (уметь устанавливать коммуникативную связь на государственном языке, в ситуациях и сферах повседневно-бытовой, социально-культурной, в учебной и профессиональной (официально-деловой) сферах).
- официальным языка Кыргызской Республики в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- **английским** языком.

Умения:

- ведения делопроизводства;
- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- 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 программными продуктами (1С);
- работы в новой программе «АИС – Централизованный бухгалтерский учет».