

**Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги**  
**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 25-ноябрындагы № 631 токтому**  
**менен бекитилген Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын бош**  
**кызмат орундарын ээлөөгө ачык конкурс өткөрүү тартиби жөнүндө жобого ылайык,**  
**КР ТИМинин бош кызмат орундарын ээлөөгө сынак жарыялайт:**

1. Консулдук департаменттин үчүнчү катчысы;
2. Эл аралык уюмдар департаментинин үчүнчү катчысы;
3. Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Ош, Жалал-Абад жана Баткен облустарындагы ыйгарым укуктуу өкүлчүлүгүнүн үчүнчү катчысы (иштөө пункту Баткен ш.);
4. Экинчи саясий департаменттин атташеси;
5. Төртүнчү саясий департаменттин атташеси (2 бирдик);
6. Консулдук департаменттин атташеси (2 бирдик);
7. Экономикалык дипломатия департаментинин атташеси (2 бирдик);
8. Мамлекеттик протокол департаментинин атташеси;
9. Кадрдык саясат бөлүмүнүн атташеси;
10. Административдик бөлүмдүн башкы адиси;
11. Валюта-финансы департаментинин жетектөөчү адиси.

Сынакка катышуу үчүн төмөнкү документтерди тапшыруу зарыл:

1. арыз (бош кызмат ордун жана тестирилөө тапшыруу үчүн чет тилин так көрсөтүү менен) эки нускада;  
[арыздын үлгүсү](#)
2. сүрөтү менен кадрларды каттоо боюнча өздүк баракчасы;
3. өмүр баян (соттолбогондугу тууралуу маалыматты көрсөтүү менен);
4. резюме;
5. 3x4 өлчөмдөгү сүрөт (2 д.);
6. паспортунун көчүрмөсү (ID);
7. зарыл болгон кесиптик билимин, иш тажрыйбасын жана квалификациясын тастыктаган документтер (нотариалдык түрдө же иштеген жери боюнча кадрлар башкармалыгынан күбөлөндүрүлгөн эмгек китепчесинин көчүрмөсү, билими, квалификацияны жогорулатуу, илимий даражаны ыйгаруу тууралуу документтердин көчүрмөсү).

Сынакка катышуу үчүн документтер көктөмөгө тиркелип, Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Кадрдык саясат бөлүмүнө конкурсант тарабынан жеке кийинки дарек боюнча берилиши зарыл: Бишкек шаары, Эркиндик бульвары, 57.

**Документтер 2024-жылдын 9-февралынан тартып 22-февралын камтуу менен иш күндөрү саат 10.00дөн 17.00гө чейин кабыл алынат (түшкү тыныгуу саат 12.30дан 13.30га чейин).** Кошумча маалыматтарды (0312) 62 50 87, 62 66 57 телефондору аркылуу, КР ТИМинин [www.mfa.gov.kg](http://www.mfa.gov.kg) жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин [www.mkk.gov.kg](http://www.mkk.gov.kg) расмий сайттарынан тактоого болот.

**Эскертүү:** талаптарга жооп берген конкурсанттар сынакка катышуу үчүн чакырылат, андыктан байланышуу үчүн колдонуудагы электрондук почта дарегин берүү зарыл. Сынак боюнча маалымат электрондук дарекке жиберилет жана КР ТИМинин [www.mfa.gov.kg](http://www.mfa.gov.kg) расмий сайтына жүктөлөт.

## Бош кызмат орундарына квалификациялык талаптар

### Административдик мамлекеттик кызмат орундарынын улук тобу үчүн жалпы квалификациялык талаптар (үчүнчү катчы, башкы адис)

#### 1. Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- «Коррупцияга каршы күрөшүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

#### 2. Мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

#### 3. Компьютердик сабаттуулугу жана зарыл болгон программалык продуктыларды билүүсү.

### Административдик мамлекеттик кызмат орундарынын кенже тобу үчүн жалпы квалификациялык талаптар (атташе, жетектөөчү адис).

#### 1. Билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы.
- «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.

#### 2. Мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

#### 3. Компьютердик сабаттуулугу жана зарыл болгон программалык продуктыларды билүүсү

## Консулдук департаменттин үчүнчү катчысы бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар (У-Б) – 1 бирдик

### 1. Кесиптик билим деңгээли:

- гуманитардык илимдер/юриспруденция жаатында жогорку кесиптик билими.

### 2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес, же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы;

### 3. Кесиптик компетенциялары:

#### Билүү:

#### *Мыйзамдарды:*

- «Тышкы миграция жөнүндө»;
- «Тышкы эмгек миграциясы жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;

- «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө»;
- «Айрым мамлекеттердин жарандары үчүн 60 күнгө чейинки мөөнөткө визасыз режим киргизүү жөнүндө»;
- «Нотариат жөнүндө»;
- «Жарандык абалдын актылары жөнүндө»;
- «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө»;

ЧУА:

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы;
- КР Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 «КР Тышкы иштер министрлиги жана КРдин бирдиктүү тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролун күчөтүү жөнүндө»;
- Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө 1961-ж. Вена конвенциясы;
- Консулдук карым-катнаштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо;
- КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-мартындагы № 155 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөө тартиби жөнүндө нускама;
- КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы № 839 токтому менен бекитилген Консулдук кызмат көрсөтүүлөр үчүн алынуучу каражаттар жөнүндө жобо;
- КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 12-июлундагы № 384 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын дипломаттык жана кызматтык паспорттору жөнүндө жобо;
- КР Тышкы иштер министрлигинин 2023-жылдын 28-декабрындагы № 267-б буйругу менен бекитилген чет өлкөдө жүргөн КР жарандарын каттоо жана консулдук эсепке алуу тартиби;
  - КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 15-июлундагы № 412 токтому менен бекитилген КРдин консулдук мекемелеринин кызмат адамдары тарабынан нотариалдык иш-аракеттерди жүзөгө ашыруу тартиби жөнүндө нускама;
  - КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 21-февралындагы № 60 токтому менен бекитилген Консулдук мыйзамдаштырууну ишке ашыруу тартиби жөнүндө жобо;
- КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 26-ноябрындагы № 579 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасына кайтып келүүгө күбөлүк жөнүндө жобо;
- КР Өкмөтүнүн 2021-жылдын 5-мартындагы № 74 токтому менен бекитилген КРдин дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери аркылуу документтерди талап кылуунун тартиби жөнүндө нускама;
- КР Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 10-октябрындагы № 541 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандардын жүрүү тартиби жөнүндө жобо;
- КР Өкмөтүнүн 2000-жылдын 9-ноябрындагы № 659 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын ардактуу консулу жөнүндө жобо.

### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө);
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- англис тилин.

### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

#### **Жөндөмдөр:**

- дипломатиялык кат алышууну жана иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

#### **Көндүмдөр:**

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

#### **Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү;

## **Эл аралык уюмдар департаментинин үчүнчү катчысы бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар (У-Б) – 1 бирдик**

### **1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык илимдер жаатында жогорку кесиптик билим.

### **2. Эмгек стажы жана тажрыйбасы:**

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес, же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

### **3. Кесиптик компетенциялар:**

#### **Билүү:**

##### *Мыйзамдарды:*

- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;

##### *ЧУА:*

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы;
- Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө 1961-ж. Вена конвенциясы;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 “Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жана Кыргыз Республикасынын бирдиктүү тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролу жөнүндө” Жарлыгы;
- БУУнун Уставы;
- БУУнун Башкы Ассамблеясынын 1978-жылдагы жол-жоболорунун эрежелери;
- БУУнун Коопсуздук кеңешинин 1946-жылдагы убактылуу жол-жоболорунун эрежелери;
- Адистештирилген мекемелердин артыкчылыктары жана иммунитеттери жөнүндө БУУнун 1947-жылдагы Конвенциясы;
- 1975-жылды 1 августундагы Хелсинки Корутунду акты.

#### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө)
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- англис/франсуз тилин.

#### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

##### **Жөндөмдөр:**

- эффективдүү өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикет ыкмаларын билүү;
- иштиктүү жана дипломатиялык кат алышууну жүргүзүү;
- түрдүү көйгөйлүү маселелерди аныктай билүү жана талдоо;
- маалыматтык, аналитикалык каттарды, сунуштарды жана эл аралык уюмдар менен иш алып баруу стратегиясын даярдоо;
- мамлекеттик органдардын жана ведомстволордун эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүүсүн координациялоо;
- маалымат чогултуу, талдоо, систематизациялоо жана жалпылоо;
- кесиптештер менен эффективдүү кызматташуу;
- жаңы эмгек шарттарына көнүү;
- кызыкчылыктардын тирешүүсүнө алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү.

##### **Көндүмдөр:**

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- ишти пландаштыруу жана иш убактысын эффективдүү бөлүштүрүү;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

**Артыкчылык:**

- БУУнун иш тилдеринин бирин кошумча билүү;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын иши менен байланышкан эл аралык келишимдердин жана ченемдик укуктук актылардын долбоорлоруна укуктук экспертиза жүргүзүү тажрыйбасы
- мамлекеттик кызматта иштөө тажрыйбасы;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү.

**Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Ош, Жалал-Абад жана Баткен облустарындагы ыйгарым укуктуу өкүлчүлүгүнүн үчүнчү катчысы бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар ( иштөө пункту Баткен ш.)**

**(У-Б) – 1 бирдик**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык илимдер жаатында жогорку кесиптик билими.

**2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес, же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

**3. Кесиптик компетенциялары:****Билүү:***Мыйзамдарды:*

- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;
- «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө» Мыйзамы;
- «Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик чек арасы жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө».

*ЧУА:*

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 «Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жана Кыргыз Республикасынын бирдиктуу тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролун күчөтүү жөнүндө» Жарлыгы;
- Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө 1961-ж. Вена конвенциясы;
- Консулдук карым-катнаштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-мартындагы № 155 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөө тартиби жөнүндө нускама.

### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө);
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- англис тилин.

### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

#### **Жөндөмдөр:**

- дипломатиялык кат алышууну жана иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

#### **Көндүмдөр:**

- аналитикалык документтерди түзүү;
- маалыматты талдоо, систематизациялоо жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

#### **Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү;
- өзбек тилин билүү

## **Консулдук департаменттин атташеси бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар (К-А) - 2 бирдик**

### **1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык илимдер/юриспруденция жаатында жогорку билим.

### **2. Эмгек стажы жана тажрыйбасы:**

- эмгек стажына талап коюлбайт.

### **3. Кесиптик компетенциялар:**

#### **Билүү:**

##### *Мыйзамдарды:*

- «Тышкы миграция жөнүндө»;
- «Тышкы эмгек миграциясы жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара

- аракеттенүүсү жөнүндө»;
- «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө»;
  - «Айрым мамлекеттердин жарандары үчүн 60 күнгө чейинки мөөнөткө визасыз режим киргизүү жөнүндө»;
  - «Нотариат жөнүндө»;
  - «Жарандык абалдын актылары жөнүндө»;
  - «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө»;
  - «Кыргыз Республикасынын жарандыгы жөнүндө»;
- ЧУА:
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы;
  - КР Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 «КР Тышкы иштер министрлиги жана КРдин бирдиктүү тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролун күчөтүү жөнүндө»;
  - Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө 1961-ж. Вена конвенциясы;
  - Консулдук карым-катнаштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясы;
  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
  - Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
  - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо;
  - КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-мартындагы № 155 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын визаларын тариздөө тартиби жөнүндө нускама;
  - КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 18-декабрындагы № 839 токтому менен бекитилген Консулдук кызмат көрсөтүүлөр үчүн алынуучу каражаттар жөнүндө жобо;
  - КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 12-июлундагы № 384 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын дипломаттык жана кызматтык паспорттору жөнүндө жобо;
  - КР Тышкы иштер министрлигинин 2023-жылдын 28-декабрындагы № 267-б буйругу менен бекитилген чет өлкөдө жүргөн КР жарандарын каттоо жана консулдук эсепке алуу тартиби;
    - КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 15-июлундагы № 412 токтому менен бекитилген КРдин консулдук мекемелеринин кызмат адамдары тарабынан нотариалдык иш-аракеттерди жүзөгө ашыруу тартиби жөнүндө нускама;
    - КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 21-февралындагы № 60 токтому менен бекитилген Консулдук мыйзамдаштырууну ишке ашыруу тартиби жөнүндө жобо;
  - КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 26-ноябрындагы № 579 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасына кайтып келүүгө күбөлүк жөнүндө жобо;
  - КР Өкмөтүнүн 2021-жылдын 5-мартындагы № 74 токтому менен бекитилген КРдин дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери аркылуу документтерди талап кылуунун тартиби жөнүндө нускама;
  - КР Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 10-октябрындагы № 541 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк жарандардын жүрүү тартиби жөнүндө жобо;
  - КР Өкмөтүнүн 2000-жылдын 9-ноябрындагы № 659 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын ардактуу консулу жөнүндө жобо.

### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө)
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- англис/түрк тилин.

### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

#### **Жөндөмдөр:**

- иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

#### **Көндүмдөр:**

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

#### **Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү.

## **Экинчи саясий департаменттин атташеси бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар (К-А) - 1 бирдик**

### **1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык илимдер жаатында жогорку кесиптик билим.

### **2. Эмгек стажы жана тажрыйбасы:**

- эмгек стажына талап коюлбайт.

### **3. Кесиптик компетенциялар:**

#### **Билүү:**

##### *Мыйзамдарды:*

- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;
- «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө»;

##### *ЧУА:*

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 “Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жана Кыргыз Республикасынын

бирдиктүү тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролу жөнүндө” Жарлыгы;

- Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө 1961-ж. Вена конвенциясы;
- Консулдук карым-катнаштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо.

#### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө)
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- **жапон/ корей** тилин.

#### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

##### **Жөндөмдөр:**

- дипломатиялык кат алышууну жана иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

##### **Көндүмдөр:**

- аналитикалык документтерди түзүү;
- маалыматты талдоо, систематизациялоо жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

##### **Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү.

**Төртүнчү саясий департаменттин атташеси  
бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар  
(К-А) - 2 бирдик**

### **1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык илимдер жаатында жогорку кесиптик билим.

### **2. Эмгек стажы жана тажрыйбасы:**

- эмгек стажына талап коюлбайт.

### **3. Кесиптик компетенциялар:**

#### **Билүү:**

*Мыйзамдарды:*

- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;
- «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө».

ЧУА:

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 “Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жана Кыргыз Республикасынын бирдиктүү тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролу жөнүндө” Жарлыгы;
- Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө 1961-ж. Вена конвенциясы;
- Консулдук карым-катнаштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо.

#### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө)
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- араб тилин.

### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

#### **Жөндөмдөр:**

- дипломатиялык кат алышууну жана иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

**Көндүмдөр:**

- аналитикалык документтерди түзүү;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктулар менен иштей билүү.

**Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү;
- англис тилин билүүсү.

**Экономикалык дипломатия департаментинин  
атташеси бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар  
(К-А) - 2 бирдик**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

- экономика жана башкаруу/физика-математика илимдери жана фундаменталдык информатика/табигый илимдер, гуманитардык илимдер жаатында жогорку кесиптик билими.

**2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

- иш стажына талап коюлбайт.

**3. Кесиптик компетенциялары:**

– **Билүү:**

*Мыйзамдарды:*

- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасында инвестициялар жөнүндө»;
- «Туризм жөнүндө»;
- «Тышкы соода ишин мамлекеттик жөнгө салуу жөнүндө»;
- «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө».

*ЧУА:*

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы саясатынын концепциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 «Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жана Кыргыз Республикасынын бирдиктүү тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролу жөнүндө» Жарлыгы;
- 1961-ж. Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө Вена конвенциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому

менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо.

**Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө);
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- англис/ араб/ немис тилин.

**Кошумча квалификациялык талаптар:**

**Жөндөмдөр:**

- дипломатиялык кат алышууну жана иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

**Көндүмдөр:**

- аналитикалык документтерди түзүү;
- маалыматты талдоо, систематизациялоо жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

**Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү;

**Мамлекеттик протокол департаментинин атташеси бош кызмат ордуна  
квалификациялык талаптар  
(К-А) - 1 бирдик**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык илимдер же экономика жана башкаруу багыты боюнча жогорку кесиптик билими.

**2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

- иш стажына талап коюлбайт.

**3. Кесиптик компетенциялары:**

**–Билүү:**

*Мыйзамдарды:*

- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;
- «Жызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө».

*ЧУА:*

- «Бириккен Улуттар Уюмунун артыкчылыктары жана иммунитеттери жөнүндө» конвенция;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы саясатынын концепциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2005-жылдын 14-ноябрындагы № 543 «Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жана Кыргыз Республикасынын бирдиктүү тышкы саясатын жүргүзүүдөгү анын координациялоочу ролу жөнүндө» Жарлыгы;
- 1961-ж. Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө Вена конвенциясы;
- 1963-ж. Консулдук карым-катнаштар жөнүндө Вена конвенциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо.
- КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 23-сентябрындагы № 659 токтому менен бекитилген Чет мамлекеттердин дипломатиялык өкүлчүлүктөрүнүн жана консулдук мекемелеринин кызматкерлерин, ошондой эле эл аралык уюмдардын өкүлчүлүктөрүнүн жана Кыргыз Республикасынын аймагында иштеп жаткан аларга теңештирилген башка өкүлчүлүктөрдүн кызматкерлерин аккредитациялоонун тартиби жөнүндө жобо.

#### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө);
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- француз/ немис тилин.

#### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

##### **Жөндөмдөр:**

- дипломатиялык кат алышууну жана иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

##### **Көндүмдөр:**

- аналитикалык документтерди түзүү;
- маалыматты талдоо, систематизациялоо жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;

– компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

**Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү;
- англис тилин билүүсү.

**Кадрдык саясат бөлүмүнүн атташеси  
бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар  
(К-А) – 1 бирдик**

**1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык илимдер жаатында жогорку кесиптик билими.

**2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

- иш стажына талап коюлбайт;

**3. Кесиптик компетенциялары:**

**Билүү:**

*Мыйзамдарды:*

- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызмат жөнүндө»;
- «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө»;
- «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө».

*ЧУА:*

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2019-жылдын 11-мартындагы № 37 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясы;
- Дипломатиялык карым-катнаштар жөнүндө 1961-ж. Вена конвенциясы;
- Консулдук карым-катнаштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо.
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестри;

**Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө);

- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- англис/ немис тилин.

### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

#### **Жөндөмдөр:**

- дипломатиялык кат алышууну жана иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

#### **Көндүмдөр:**

- аналитикалык документтерди түзүү;
- маалыматты талдоо, систематизациялоо жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

#### **Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү;

## **Административдик бөлүмдүн башкы адиси бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар (У-Б) – 1 бирдик**

### **1. Кесиптик билим деңгээли:**

- гуманитардык, социалдык илимдер жаатында же экономика жана башкаруу багыты боюнча жогорку кесиптик билими.

### **2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес, же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы;
- курулуш тармагында тажрыйбасы.

### **3. Кесиптик компетенциялары:**

#### **Билүү:**

##### *Мыйзамдарды:*

- «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө»;
- «Мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызмат жөнүндө»;
- «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасындагы техникалык жөнгө салуу жөнүндө»;
- «Кыргыз Республикасынын шаар куруу мыйзамдарынын негиздери жөнүндө»;
- КР Министрлер Кабинетине караштуу Архитектура, курулуш жана турак жай-коммуналдык чарба мамлекеттик агенттигинин 2018-жылдын 11-июнундагы № 13-чуа буйругу менен бекитилген Курулуштагы ченемдик документтер системасы жөнүндө жобо.

#### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө);
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;

### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

#### **Жөндөмдөр:**

- өзүнүн жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ишмердиктин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо;
- бөлүмдүн көйгөйлөрүн чечүү жолдоруна талдоо, божомолдоо, жалпылоо, мониторинг, контроль жүргүзүү;
- ыкчам чечим кабыл алуу жана анын кесепеттерине жооп берүү;
- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди аткаруу үчүн новатордук ыкмаларды колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн издөө;
- башка түзүмдүк бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүү.

#### **Көндүмдөр:**

- аналитикалык документтерди түзүү;
- маалыматты талдоо, систематизациялоо жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- чыр-чатактарды жөнгө салуу;
- эффективдүү мамилелерди куруу, иштиктүү этикет ыкмаларын билүү, жыйындарды, жолугушууларды өткөрүү;
- компьютер жана оргтехника, керектүү программалык продуктылар менен иштей билүү.

#### **Артыкчылык:**

- кесип боюнча бир жыл эмгек стажы;
- дипломатиялык кызмат органдарында референт/тажрыйба топтоочу катары тажрыйба;
- командировкага чыгуу мүмкүнчүлүгү;

## **Валюта-финансы департаментинин жетектөөчү адиси бош кызмат ордуна квалификациялык талаптар (К-А) – 1 бирдик**

### **1. Кесиптик билим деңгээли:**

- экономикалык илимдер, бухгалтердик эсеп жана финансы жаатындагы жогорку кесиптик билим;
- сөзсүз түрдө “1 С: Бухгалтерия” сертификаты.

### **2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

- иш стажына талап коюлбайт.

### **3. Кесиптик компетенциялары:**

#### **Билүү:**

#### *Мыйзамдарды:*

- «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө»;
- «Мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызмат жөнүндө»;
- «Бухгалтердик эсеп жөнүндө»;
- «Кызыкчылыктардын кагылышы жөнүндө».

#### *ЧУА:*

- Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги дипломатиялык өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Чет мамлекеттеги консулдук мекемеси жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-жылдын 31-июлундагы № 357 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлчүлүгү жөнүндө жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 20-февралындагы № 113 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги жөнүндө жобо.
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси.

#### **Милдеттүү түрдө тилдерди билүү:**

- мамлекеттик тилди кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө (күнүмдүк-тиричилик, социалдык-маданий жагдайларда жана чөйрөлөрдө, окуу жана кесиптик (расмий-иштиктүү) чөйрөлөрдө мамлекеттик тилде коммуникативдик байланышты түзө билүүгө)
- Кыргыз Республикасынын расмий тилин кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө;
- англис тилин.

#### **Кошумча квалификациялык талаптар:**

##### **Жөндөмдөр:**

- иш кагаздарын жүргүзүү;
- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматты, суроо-талапка жоопту сапаттуу даярдоо;
- тиешелүү багыттагы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбага талдоо жүргүзүү жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерине ылайык өз ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;
- командада иштөө.

##### **Көндүмдөр:**

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды иш жүзүндө колдонуу;
- программалык продуктылар (С1) менен иштей билүү.
- “АИС – Борборлоштурулган бухгалтердик эсеп” жаңы программасы боюнча иштөө.