

“БЕКИТИЛДИ”

Кыргыз Республикасынын
Жогорку сотунун Төрагасынын
2022-жылдын “19” майндагы
№112 буйругу менен

**Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппаратынын
мамлекеттик жарандык кызматынын административдик кызмат
орундарынын топторуна квалификациялык талаптар
Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун
аппарат жетекчиси - (Ж-А)**

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү-кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **5 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **7 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

-төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын судьясынын Ар-намыс кодексин; Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын «Ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Мыйзамын; Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңешинин 2016-жылдын 19-августундагы № 43 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын Этика кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку

сотунун Регламентин; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун кызматтык нускамасын;

- менеджменттин негиздерин;

- адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди – мамлекеттик тилди билүү деңгээли мамлекеттик тил чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык белгиленет;

- чет тилди (билгени абзел).

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- ишти стратегиялык пландоо жана келип чыгуучу көйгөйлөрдү чечүүдө жаңы ыкмаларды колдонуу;

- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппаратынын ишин натыйжалуу башкаруу;

- кыйын кырдаалдарда чечим кабыл алуу жана кабыл алынган чечимдер үчүн жоопкерчилик тартуу;

- кызматкерлердин алдына так түзүлгөн милдеттерди коюу жана алардын ишин объективдүү баалоо;

- жамаатта жагымдуу социалдык-психологиялык климатты түзүү жана инсандар ортосунда заманбап баарлашуу методдорун колдонуу;

- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

- башкаруучулук менеджмент;

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- башкаруучулук иш (пландоо, уюштуруу, координациялоо, жүйөлөштүрүү жана контролдоо);

- эл алдында сүйлөө, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- белгилүү чөйрөдөгү ишти талдоо жана болжолдоо, келип чыгуучу көйгөйлөрдү чечүүдө жаңы ыкмаларды колдонуу;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу жана стратегиялык чечимдерди аткаруунун, кабыл алынган чечимдердин натыйжаларына мониторинг жүргүзүүнүн, контролдоонун, талдоонун жана болжолдоонун сапаты үчүн жоопкерчилик тартуу;

- иштиктүү баарлашуунун, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн ыкмаларын билүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык подуктуларды колдоно билүү.

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппарат жетекчисинин орун басары - (Ж-Б)

Милдеттүү квалфикациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү- кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **5 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **7 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

-төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын судьясынын Ар-намыс кодексин; Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңешинин 2016-жылдын 19-августундагы № 43-токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын Этика кодексин; Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын «Ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Мыйзамын Кыргыз Республикасынын «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун кызматтык нускамасын;

- менеджменттин негиздерин;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдардын;

-кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди – мамлекеттик тилди билүү деңгээли мамлекеттик тил чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык белгиленет;

-чет тилди (билгени абзел).

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- ишти стратегиялык пландоо жана келип чыгуучу көйгөйлөрдү чечүүдө жаңы ыкмаларды колдонуу;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппаратынын ишин натыйжалуу башкаруу;
- кыйын кырдаалдарда чечим кабыл алуу жана кабыл алынган чечимдер үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызматкерлердин алдына так түзүлгөн милдеттерди коюу жана алардын ишин объективдүү баалоо;
- жамаатта жагымдуу социалдык-психологиялык климатты түзүү жана инсандар ортосунда заманбап баарлашуу методдорун колдонуу;
- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

- башкаруучулук менеджмент;
- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- башкаруучулук иш (пландоо, уюштуруу, координациялоо, жүйөлөштүрүү жана контролдоо);
- эл алдында сүйлөө, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- белгилүү чөйрөдөгү ишти талдоо жана болжолдоо, келип чыгуучу көйгөйлөрдү чечүүдө жаңы ыкмаларды колдонуу;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу жана стратегиялык чечимдерди аткаруунун, кабыл алынган чечимдердин натыйжаларына мониторинг жүргүзүүнүн, контролдоонун, талдоонун жана болжолдоонун сапаты үчүн жоопкерчилик тартуу;
- иштиктүү баарлашуунун, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн ыкмаларын билүү;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык подуктуларды колдоно билүү.

Төраганын Кеңешчиси - (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Иш стажы жана тажрыйбасы:

- жалпысынан **3 жылдан кем эмес** мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү **5 жылдан кем эмес** иш стажы.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетентүүлүгү:

төмөнкүлөрдө билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттиги иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы “Мамлекеттик жарандык кызматты жана муниципалдык кызматты уюштуруу маселелери жөнүндө” №706-токтомун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин”; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын жана жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу;

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-аналитикалык документтерди даярдоо.

5.Көндүмдөрү:

-ишти пландоо;

-натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Төраганын жардамчысы - (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин денгээли:

- жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетентүүлүгү:

төмөнкүлөрдө билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттиги иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы “Мамлекеттик жарандык кызматты жана муниципалдык кызматты уюштуруу маселелери жөнүндө” №706-токтомун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17-жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин”; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-аналитикалык документтерди даярдоо;

-тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жан чет өлкөлүк тажрыйбаны

талдоо жана практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

- ишти пландоо жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;

- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын жана жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу.

**Кылмыш - жаза иштери жана жоруктар жөнүндө иштер боюнча
судьялардын ишин камсыздоо бөлүмү**

Бөлүм башчы – (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

-төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө кодексин; Кыргыз Республикасынын “Пробация жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мунапыс берүү негиздери жана аны колдонуу тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган кылмыш-жаза иштери боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоокерчилик тартуу;

-кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

-ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

-чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

-аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

-бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаны формаларын жана методдорун издөө);

-маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларда тажрыйбада колдонуу;

-натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук консультант – (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги

боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

-төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө кодексин; Кыргыз Республикасынын “Пробация жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мунапыс берүү негиздери жана аны колдонуу тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган кылмыш-жаза иштери боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

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

-жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам аткаруу.

Консультант - (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

-төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө кодексин; Кыргыз Республикасынын “Пробация жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мунапыс берүү негиздери жана аны колдонуу тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган кылмыш-жаза иштери боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;

- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Башкы адис – (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2 Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** жетиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

- төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун

аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Жетектөөчү адис – (К-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Иш стажы жана тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

- төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-

жаза кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис – (К-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-иш стажына талап коюлбайт.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

-төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жарандык жана экономикалык иштер боюнча судьялардын ишин камсыздоо бөлүмү

Бөлүм башчысы – (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат

2.Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган жарандык иштер боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоокерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Улук консультант – (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор

жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган жарандык иштер боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Консультант – (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган жарандык иштер боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Башкы адис – (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2 Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;
- жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам аткаруу.

Жетектоочу адис – (К-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Иш стажы жана тажрыйбасы:

-иш стажына талап коюлбайт.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис – (К-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- иш стажына талап коюлбайт.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

- төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

**Административдик иштер боюнча судьялардын ишин
камсыздоо бөлүмү**

Бөлүм башчысы – (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган административдик иштер боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоокерчилик тартуу;

-кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

-ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

-чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

-аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

-бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаны формаларын жана методдорун издөө);

-маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларда тажрыйбада колдонуу;

-натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук консультант – (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган административдик иштер боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Консультант – (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда каралган административдик иштер боюнча кабыл алынган токтомдордун; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жайноо, талдоо системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убактысын туура бөлүштүрүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;
- жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам аткаруу.

Башкы адис – (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис – (К-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат

2.Эмгек стажы жана иш тажрыйбасы:

- иш стажысына талаптар коюлбайт.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу

даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

**Соттук тажрыйбаны жалпылоо, соттук статистиканы анализдоо
жана Пленумдун ишин камсыздоо бөлүмү**

Бөлүм башчысы – (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стаж **5 жылдан кем эмес.**

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттигинин иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын “Расмий статистика жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 20-сентябрындагы №178-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2021-жылдын 31-декабрындагы №192-буйругу менен бекитилген “Статистикалык отчеттордун формаларын”; “Кыргыз

Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

- адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;
- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Улук референт – (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Эмгек стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттигинин иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын “Расмий статистика жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 20-сентябрындагы №178-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2021-жылдын 31-декабрындагы №192-буйругу менен бекитилген “Статистикалык отчеттордун формаларын”; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө

мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Референт – (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы жалпысынан 1 жылдан кем эмес же адистиги боюнча иш стажы 3 жылдан кем эмес.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттигинин иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын

Гражданский кодекс; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын “Расмий статистика жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 20-сентябрындагы №178-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2021-жылдын 31-декабрындагы №192-буйругу менен бекитилген “Статистикалык отчеттордун формаларын”; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Соттук статистиканы анализдөө сектору

Сектор башчысы - (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттигинин иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын “Расмий статистика жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 20-сентябрындагы №178-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2021-жылдын 31-декабрындагы №192-буйругу менен бекитилген “Статистикалык отчеттордун формаларын”; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген

кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Улук референт – (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес.**

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттигинин

иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын “Расмий статистика жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 20 сентябрындагы №178-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2021-жылдын 31-декабрындагы №192-буйругу менен бекитилген “Статистикалык отчеттордун формаларын”; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

-жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу.

Референт – (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес.**

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Сот адилеттигинин иштери боюнча кеңеши жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын “Расмий статистика жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 20 сентябрындагы №178-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2021-жылдын 31-декабрындагы №192-буйругу менен бекитилген “Статистикалык отчеттордун формаларын”; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген

кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Мыйзамдар менен иштөө бөлүмү

Бөлүм башчысы – (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жааи иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стаж **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык

пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүгө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

-кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-өз ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

-ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

-чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

-аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

-бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);

-маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

-натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук референт – (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес.**

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн

адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Референт- (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жан чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

-эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

-ишти пландоо жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;

-жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу.

Башкы адис - (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексин; Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндөгү кодексин; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Регламентин; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Пленумунда кабыл алынган токтомдорун; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын

Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Коом менен байланышуу, массалык маалымат каражаттары жана эл аралык катнаш болуму

Бөлүм башчы - (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стаж **5 жылдан кем эмес**

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын: “Кыргыз Республикасынын Жогорку Соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Тышкы миграция жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик протоколу жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүгө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өз ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Басма сөз катчысы - (Б-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- журналистика тармагында жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Массалык маалымат каражаттары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Соттук өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-ишкердик сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

-элдин алдында сүйлөө;

-пресс-релиз, макала жана башка өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик жана расмий тилдерде тийиштүү материалдарды даярдап массалык-маалымат каражаттарына жарыялоо;

-жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-документтерди, маалыматтарды, сурамдарга жоопторду сапаттуу даярдалуусун көзөмөлдөө;

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-документтерди, маалыматтарды, сурамдарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

- мамлекеттик жана расмий тилде ишкердик кат алышуу;

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында ачып көрсөтүү жана чечүү;
- мамлекеттик тилден расмий тилине которуу жана кайрадан расмий тилинен мамлекеттик тилине которуу;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;
- компьютердик жана социалдык тармактардагы иштөөнү билүү: (маалыматты издөө, алмашуу жана сактоо, Интернет, эл.дарек ж. б.).

5. Көндүмдөрү:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу.
- ишти пландоо жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;
- сапаттуу видеолорду тартуу жана монтаждоо;
- социалдык жана анимациялык роликтерди жасоо;
- телесюжет, атайын репортаж, бокс монтаждоо;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун пресс-борборун техникалык жактан тейлөө;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун расмий сайты иштетүү (материалдарды жарыялоо, видеоматериалдарды жүктөө жана маалыматтарды социалдык тармактарга таркатуу);
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде аналитикалык макалаларды даярдоо;
- коммуникациялык стратегиянын жана медиа пландын аткарылышын көзөмөлдөө;
- ММКлардагы маалыматтарды чогултуу, анализдөө жана жалпылоо.

Улук референт – (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билимдин деңгээли:

- журналистика же филология тармагында жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы: - жалпысынан **1 жылдан кем эмес** мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тийиштүү кесиптик чөйрөдө **3 жылдан кем эмес** иш стажы.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн

адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Массалык маалымат каражаттары жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын “Соттук өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын, “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-ишкердик сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

-элдин алдында сүйлөө;

-пресс-релиз, макала жана башка өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик жана расмий тилдерде тийиштүү материалдарды даярдап массалык-маалымат каражаттарына жарыялоо;

-жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-документтерди, маалыматтарды, сурамдарга жоопторду сапаттуу даярдалуусун көзөмөлдөө;

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- документтерди, маалыматтарды, сурамдарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- мамлекеттик жана расмий тилде ишкердик кат алышуу;
- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында ачып көрсөтүү жана чечүү;
- мамлекеттик тилден расмий тилине которуу жана кайрадан расмий тилинен мамлекеттик тилине которуу;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;
- компьютердик жана социалдык тармактардагы иштөөнү билүү: (маалыматты издөө, алмашуу жана сактоо, Интернет, эл. дарек ж. б.).

5. Көндүмдөрү:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу.
- ишти пландоо жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;
- сапаттуу видеолорду тартуу жана монтаждоо;
- социалдык жана анимациялык роликтерди жасоо;
- телесюжет, атайын репортаж, бокс монтаждоо;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун пресс-борборун техникалык жактан тейлөө;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун расмий сайтына иштетүү (материалдарды жарыялоо, видеоматериалдарды жүктөө жана маалыматтарды социалдык тармактарга таркатуу);
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана кызматтык убакытты туура бөлүштүрүү;
- мамлекеттик жана расмий тилдерде аналитикалык макалаларды даярдоо;
- коммуникациялык стратегиянын жана медиа пландын аткарылышын көзөмөлдөө;
- ММКлардагы маалыматтарды чогултуу, анализдөө жана жалпылоо.

Референт-(У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку юридикалык же эл аралык катнаш тармагында жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Массалык маалымат каражаттары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Соттук өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамын, Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;
- жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу.

Кадрлар жана мамлекеттик жарандык кызматы бөлүмү

Бөлүм башчы - (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **3 жылдан кем эмес** же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы №706-токтому менен бекитилген “Мамлекеттик жарандык кызматты жана муниципалдык кызматты уюштуруу маселелери жөнүндө” токтомун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы №17-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин”; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруу маселелери жөнүндө” №308-Жарлыгын, “Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө” Жобосун, “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды

төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө” Жобосун; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

- адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

- бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоокерчилик тартуу;

- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

- коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

- өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаны формаларын жана методдорун издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларда тажрыйбада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук референт - (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Эмгек стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы “Мамлекеттик жарандык кызматты жана муниципалдык кызматты уюштуруу маселелери жөнүндө” №706-токтомун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы №17-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин”; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруу маселелери жөнүндө” №308-Жарлыгын, “Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө” Жобосун, “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө” Жобосун; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты

жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-аналитикалык документтерди даярдоо;

-тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жан чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;

-кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;

-иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

-эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

-ишти пландоо жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;

-жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу.

Референт-(У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ” Нускамасын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы “Мамлекеттик жарандык кызматты жана муниципалдык кызматты уюштуруу маселелери жөнүндө” №706-токтомун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы №17-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин”; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2016-жылдын 30-декабрындагы “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына класстык чендерди ыйгаруу маселелери жөнүндө” №308 - Жарлыгын, “Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө” Жобосун, “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө” Жобосун; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

-ишти пландоо жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;

-жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу.

Иш кагаздарын жүргүзүү, документациялык камсыздоо жана жарандарды кабыл алуу бөлүмү

Бөлүм башчы - (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетентүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоокерчилик тартуу;

-кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

-ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

-чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

-аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

-бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);

-маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларда тажрыйбада колдонуу;

-натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук референт - (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Эмгек стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес.**

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги

боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетентүүлүгү

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Референт-(У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетентүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясы; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-аналитикалык документтерди даярдоо;

-тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жан чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;

- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.

5. Көндүмдөрү:

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

Башкы адис - (У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1. Кесиптик билимдин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2 Стажы жана иш тажрыйбасы:

-мамлекеттик кызматтын стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетентүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясы; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун

аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-командада иштөө.

5. Кондүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жетектөөчү адис-(К-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку юридикалык билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- иш стажысына талаптар коюлбайт.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз

Республикасынын Жогорку Соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2022-жылдын 19-апрелиндеги №76-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча” Нускамасын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
- документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;
- тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;
- кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;
- жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;
- мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Маалымат технологиялар бөлүмү

Бөлүм башчы-(Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-маалыматтык-коммуникациялык технологиялар жана байланыш жаатында же чектеш облустарда жогорку техникалык билим, же болбосо юридикалык жогорку билим, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик кызмат стажы жалпысынан **3 жылдан кем эмес** же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы **5 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенциялары:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын “Электрондук документ жана электрондук цифралык колтамга жөнүндө” Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Соттук өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы №762-токтому менен бекитилген “Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо” Талаптарын; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы №17-Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин”; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын

31-декабрындагы “Мамлекеттик маалыматтык системалар менен байланышкан айрым маселелер жөнүндө” №744-токтомун; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 17-декабрындагы “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусуна санариптик технологияларды киргизүүнү активдештирүү боюнча кечиктирилгис чаралар жөнүндө” ПЖ №64-Жарлыгын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2016-жылдын 30-декабрындагы №233-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын жергиликтүү сотунда жана Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда отурумдарды жана соттук актыларды жарыялоо тартиби жөнүндө” Жобосун; «Суд» Автоматташтырылган маалыматтык тутуму жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Президентинин “Калкка мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн жеткиликтүүлүгүн жана сапатын жогорулатуу боюнча мындан аркы чаралар жөнүндө” 2021-жылдын 8-февралындагы ПЖ № 27-Жарлыгын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоокерчилик тартуу;

-кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

-ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

-чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

-аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

-бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш

ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаны формаларын жана методдорун издөө);

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларда тажрыйбада колдонуу;

- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук референт - (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- маалыматтык-коммуникациялык технологиялар жана байланыш жаатында же чектеш облустарда жогорку техникалык билим, же болбосо юридикалык жогорку билим, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы **1 жылдан кем эмес** же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенциялары:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын “Электрондук документ жана электрондук цифралык колтамга жөнүндө” Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын “Электрондук башкаруу жөнүндө” Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын “Соттук өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамын;

Кыргыз Республикасынын “Ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы №762-токтому менен бекитилген “Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо” Талаптарын; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 31-декабрындагы “Мамлекеттик маалыматтык системалар менен байланышкан айрым маселелер жөнүндө” №744-токтому; Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 17-декабрындагы “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусуна санариптик технологияларды киргизүүнү активдештирүү боюнча кечиктирилгис чаралар жөнүндө” ПЖ №64-Жарлыгын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2016-жылдын 30-декабрындагы №233-буйругу менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын жергиликтүү сотунда жана Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда отурумдарды жана соттук актыларды жарыялоо тартиби жөнүндө” Жобосун; «Суд» Автоматташтырылган маалыматтык тутуму жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Президентинин “Калкка мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн жеткиликтүүлүгүн жана сапатын жогорулатуу боюнча мындан аркы чаралар жөнүндө” 2021-жылдын 8-февралындагы ПЖ № 27-Жарлыгын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын.

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

- маалыматты жыйноо, талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- аналитикалык документтерди даярдоо;
- тиешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жан чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана практикада колдонуу;
- кесиптештер менен натыйжалуу кызматташуу;
- иштиктүү сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- эмгектин жаңы шарттарына адаптациялашуу.
- чоң маалымат массивдери менен иштөөнү билүү, иштеп чыгуу жана жаңы маалыматтарды түзүү.
- МКТ чөйрөсүндө мамлекеттик саясатты жана ченемдик-укуктук актыларды билүү;

5. Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- ишти пландоо жана жумуш убакытын туура бөлүштүрүү;

- башкаруучулук чечимдерди ыкчам ишке ашыруу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү;
- жергиликтүү аймак тармактарды жана домен архитектурасын куруу;
- техникалык жана эсепке алуу документтерин жүргүзүү;
- жетекчиликтин тапшырмаларын ыкчам ишке ашыруу.

Каржы-чарбалык камсыздоо бөлүмү

Бөлүм башчы - (Б-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку экономикалык жана бухгалтердик эсеп талдоо боюнча жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы жалпысынан **3 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча **5 жылдан кем эмес** иш стажы.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Салык кодексин; Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин; Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Социалдык фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; 1С: Ишкана 8.2 версиясындагы программасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-адам ресурстарын башкаруу жаатында мыйзамдарын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

-бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

-башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоокерчилик тартуу;

-кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

-коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

-өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

-ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

-чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

5. Көндүмдөрү:

-аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

-бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, жетекчиликтин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаны формаларын жана методдорун издөө);

-маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларда тажрыйбада колдонуу;

-натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Улук референт - (У-А)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку экономикалык жана бухгалтердик эсеп талдоо боюнча жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же адистиги боюнча иш стажы **3 жылдан кем эмес**.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн

адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын судьяларынын статусу жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Салык кодексин; Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин; Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Социалдык фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; 1С: Ишкана 8.2 версиясындагы программасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

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

5. Көндүмдөрү:

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

Башкы адис-(У-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

-жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2.Иш стажы жана тажрыйбасы:

- мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы жалпысынан **1 жылдан кем эмес** же тийиштүү кесиптик чөйрөдө **3 жылдан кем эмес** иш стажы.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Салык кодексин; Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин; Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Мыйзамын; “Мамлекеттик электрондук сатып алуулар” Тартибин; “Атаандаштык тиркемелерди баалоо үчүн” усулдук көрсөтмөсүн; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Социалдык фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;
-документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Адис - (К-Б)

Милдеттүү квалификациялык талаптар:

1.Кесиптик билиминин деңгээли:

- жогорку экономикалык жана бухгалтердик эсеп талдоо боюнча же юридикалык жогорку билимдүү, кесиптик билимдин бар экендиги белгиленген үлгүдөгү документ менен ырасталат.

2. Стажы жана иш тажрыйбасы:

-иш стажына талап коюлбайт.

Административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлөө үчүн адистиги боюнча стажы жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломдо көрсөтүлгөн адистик боюнча иштеген күндөн тартып эсептелет.

3.Кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын конституциясын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө” Конституциялык мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Салык кодексин; Кыргыз Республикасынын “Салыктык эмес кирешелери жөнүндө” кодексин; Кыргыз Республикасынын Жарандык процессуалдык кодексин; Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин; Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Социалдык фонду жөнүндө” Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараты жөнүндө” Жобосун; 1С: Ишкана 8.2 версиясындагы программасын; Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын буйругу менен бекитилген кызматтык нускамасын;

-кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

Кошумча квалификациялык талаптар:

4. Билгичтиги:

-жогору турган жетекчилердин тапшырмаларын сапаттуу аткаруу;

-документтерди, маалыматтарды, суроо-талаптарга жоопторду сапаттуу даярдоо;

-тийешелүү чөйрөдөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны талдоо жана аны практикалык иште колдонуу;

-кызматтык милдеттерге ылайык өз ишин натыйжалуу пландоо;

-жарандардын кайрылууларын кароо жана жоопторду даярдоо;

-мамлекеттик жана/же расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;

-командада иштөө.

5. Көндүмдөрү:

-ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды практикада колдонуу;

-компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.