

## **Мамлекеттик инспектор (Б-Б)**

Жогорку кесиптик билим: экономика, финансы, мамлекеттик аудит чөйрөсүндө.

Иш стажы жана тажрыйбасы: 7 жылдан кем эмес кесиптик иш тажрыйбасы бар.

Кыргыз Республикасынын жараны.

### **Кесиптик компетенциялары:**

#### **1) Төмөнкүлөрдү билүү (Знания):**

Кыргыз Республикасынын Конституциясын; “Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамын; “Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинети жөнүндө” конституциялык Мыйзамын; Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын: “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Республикалык бюджет жөнүндө (тиешелүү жылга карата)”; Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”; “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”; “Маалымат алуу укугу жөнүндө”; “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”; “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”; “Бухгалтердик эсеп жөнүндө”; “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө”; бюджеттик, атайын жана башка каражаттарды пайдалануу чөйрөсүндө ченемдик укуктук актыларды, Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын регламентин, Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын кызматкерлеринин этика кодексин; мамлекеттик тилди В2 деңгээлинен төмөн эмес, кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө расмий тилди; чет тилди (билгени абзел).

#### **2) кесиптик компетенттүүлүгү:**

- төмөнкүлөрдү билүү:
- Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү кызмат орду боюнча иш чөйрөнү регламенттөөчү мыйзамдарды;
- адам ресурстарын башкаруу жаатында;
- кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

#### **3) билгичтиги:**

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

#### **4) көндүмдөрү:**

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

- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.