

Бакай-Ата районунун Бакай-Ата айыл өкмөтү Кыргыз Республикасынын Президентинин 2026-жылдын 13-февралындагы ПЖ №43 “Мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүү жана иштөөсү жөнүндө” Жарлыгы менен бекитилген, Мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын башкы жана улук административдик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүүнүн жана иштетүүнүн тартиби жөнүндө жобонун негизинде башкы жана улук кызмат орундарынын топторуна кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс жарыялайт

Бакай-Ата районунун Бакай-Ата айыл өкмөтүнүн кадрлар резервине конкурс төмөнкүдөй өткөрүлөт:

- бош административдик муниципалдык кызмат орундарынын **башкы тобуна** (айыл өкмөттүн башчысынын орун басары, жооптуу катчы) ээлөөгө;
- бош административдик муниципалдык кызмат орундарынын **улук тобун** (каржы-экономика жана социалдык өнүктүрүү бөлүмүнүн башчысы, жер жана айыл чарба маселелери боюнча башкы адис, киреше жана инвестиция тартуу боюнча башкы адис, социалдык коргоо жана маданий маселелер боюнча башкы адис) ээлөөгө;

Кадрлар резервине киргизүү үчүн талапкерлер төмөнкү квалификациялык талаптарга шайкеш келиши керек:

- 1) Кыргыз Республикасынын жараны болууга;;
- 2) соттуулугу жок;
- 3) 18 жаштан жаш болбоого;

Административдик муниципалдык кызмат орундарынын башкы тобу үчүн:
Негизги:

- 1.Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
2. «Кыргыз Республикасынын Министирлер Кабинети жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы;
- 3.”Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы
4. Кыргыз Республикасынын «Эмгек Кодекси»;
5. «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
6. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 7.«Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
8. «Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
9. «Маалымат алуу укугу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- 10.«Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
11. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.
- 12.”Электрондук башкаруу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

Башчынын орун басары (Башкы кызмат)

1.Кесиптик билимдин денгээли:

Жогорку билим (бардык багыттагы);

2) иш стажы жана тажрыйбасы:

жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү тармактык багыты боюнча тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 5 жылдан кем эмес иш стажы;

3) кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

- Кыргыз Республикасынын “Жер Кодексин”;
- Кыргыз Республикасынын “Эмгек Кодексин”;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика Кодексин;
- “Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
- “Аксакалдар соттору жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
- “Тынч чогулуштар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
- “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Жер-укуктук мамилелерди жөнгө салуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 2-сентябрындагы №481 токтому менен бекитилген “Санарип аймак” автоматташтырылган маалыматтык системасы жөнүндө Жобосун
- адам ресурстарын башкаруу жаатындагы;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, божомолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүгө жаңы ыкмаларды киргизүү;
- башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;
- кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү проблемалуу кырдаалдарды өз убагында көрө билүү жана чечүү;
- коюлган милдеттерди чечүү максатында жаңы ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;
- өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмчөнүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

көндүмдөрү:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмчөнү 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 жүзөгө ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иш алып баруу жана аларды тажрыйбада колдонуу;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин ыкмаларын, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн ыкмаларын билүү, элдин алдында сүйлөө, мамлекеттик жана расмий тилдерде ишкердик кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техниканы, керектүү программалык продуктуларды колдоно билүү.

Жооптуу катчы (Башкы кызмат)**1.Кесиптик билимдин деңгээли:**

Жогорку билим (бардык багыттагы);

2) иш стажы жана тажрыйбасы:

жалпысынан 3 жылдан кем эмес мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат стажы же тиешелүү тармактык багыты боюнча тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү 5 жылдан кем эмес иш стажы;

3) кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

- Кыргыз Республикасынын “Эмгек Кодексин”;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын “эЭика Кодексин”;
- “Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
- “Аксакалдар соттору жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
- “Тынч чогулуштар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
- “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- “Улуттук архив фонду” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2026-жылдын 13-февралындагы № 43 Жарлыгы менен бекитилген “Мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын башкы жана улук административдик кызмат орундарына кадрлар резервин түзүү жана иштөөсүнүн тартиби жөнүндө жобосун;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин №61 Жарлыгы менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациялоо тартиби жөнүндө” жобосун;
- Кыргыз Республикасынын 2022-жылдын 02-февралындагы №25 Президенттин Жарлыгы менен бекитилген “Иштеген жылдары үчүн пайыздык үстөк акыларды төлөө үчүн мамлекеттик кызматтын жана муниципалдык кызматтын стажын эсептөө тартиби жөнүндө” жобо;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 2-сентябрындагы №481 токтому менен бекитилген “Санарип Аймак” автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобосун.
- адам ресурстарын башкаруу жаатындагы;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди;

билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн көйгөйлөрүн талдоо, божомолдоо, 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 түзүмдүк бөлүмчөнүн ишин натыйжалуу пландаштыруу;
- ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;
- чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу;

көндүмдөрү:

- аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;
- түзүмдүк бөлүмчөнү 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 жүзөгө ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);
- маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;
- ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдоно билүү;
- натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде ишкердик кат алышуу;
- компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

Административдик муниципалдык кызмат орундарынын улук тобу үчүн:

Негизги:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
2. “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы
3. «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
4. «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
5. «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

6. «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
7. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын
3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускама.
8. “Электрондук башкаруу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

Каржы-экономика жана социалдык өнүктүрүү бөлүмүнүн башчысы (Улук кызмат)

1. Кесиптик билимдин дэңгээли:

Экономика жана башкаруу багытындагы жогорку билим;

2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

Мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы 1 жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы;

3. Кесиптик компоненттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

- Кыргыз республикасынын Бюджеттик кодексин;
- Кыргыз Республикасынын Салык кодексин;
- Кыргыз Республикасынын Салыктык эмес кирешелер жөнүндө кодексин;
- Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 1-августундагы “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө” №266 Жарлыгын билүүсү зарыл.
- Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү.

билгичтиги:

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

көнүмдөрү:

- 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.

Социалдык коргоо жана маданий маселелер боюнча башкы адис кызмат ордуна коюлуучу квалификациялык талаптар (Улук кызмат)

1) кесиптик билимдин деңгээли:

Жогорку билим (бардык багыттагы);

2) иш стажы жана тажрыйбасы:

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

3) кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды:

- Кыргыз Республикасынын “Үй-бүлө кодексин”;
 - Үй-бүлөлүк зомбулуктан коргоо жана коопсуздук жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
 - “Билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
 - “Мамлекеттик жөлөк пулдар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
 - “Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;
 - “Калкты социалдык жактан тейлөө жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
 - «Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүү;

билгичтиги:

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

көндүмдөрү:

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

Киреше жана инвестиция тартуу боюнча башкы адис кызмат ордуна коюлуучу квалификациялык талаптар (Улук кызмат)

1) кесиптик билимдин деңгээли:

Жогорку билим (бардык багыттагы);

2) иш стажы жана тажрыйбасы:

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

3) кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды;
- Кыргыз республикасынын Бюджеттик кодексин;
- Кыргыз Республикасынын Салык кодексин;
- Кыргыз Республикасынын Салыктык эмес кирешелер жөнүндө кодексин;
- Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” мыйзамын;

- Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин “Инвестициялар чөйрөсүндөгү башкаруу системасын өркүндөтүү жана Кыргыз Республикасынын инвестициялык потенциалын жогорулатуу боюнча чаралар жөнүндө” Жарлыгын;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүү;

билгичтиги:

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

көндүмдөрү:

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

Жер жана айыл чарба маселелери боюнча башкы адис кызмат ордуна коюлуучу квалификациялык талаптар (Улук кызмат)

1) кесиптик билимдин деңгээли:

Жжогорку билим (бардык багыттагы)

2) иш стажы жана тажрыйбасы:

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

3) кесиптик компетенттүүлүгү:

төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын жалпы мыйзамдарын, ошондой эле тиешелүү тармактагы мыйзамдарды;
- Кыргыз Республикасынын “Жер кодексин”;
- Кыргыз Республикасынын “Суу кодексин”;
- Кыргыз Республикасынын “Турак жай кодексин”;
- Кыргыз Республикасынын “Жарандык кодексин”;
- Кыргыз Республикасынын Сугат айдоо жерлерин жарактуу жерлердин башка категорияларына жана түрлөрүнө которууга (трансформациялоого) мораторий киргизүү жөнүндө Мыйзамын;
- Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жайыттар жөнүндө» Мыйзамын;
- “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана/же расмий тилдерди билүү;

билгичтиги:

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

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

көндүмдөрү:

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

Тандоого катышуу үчүн төмөндөгүдөй документтерди тапшыруу керек:

- *өзүнүн арызы;*
- *резюме (электрондук почтасын, жашаган дарегин, байланыш телефондорун көрсөтүү менен);*
- *өздүк таржымал (соттуулугу бар же жок экендиги жөнүндө маалыматты көрсөтүү менен);*
- *Акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн негизги жана кошумча билимин (бар болсо) ырастаган документтердин көчүрмөлөрү;*
- *Акыркы иштеген жеринде күбөлөндүрүлгөн эмгек китепчесинин көчүрмөсү (иш стажы бар болсо);*
- *илимий даражаны жана илимий наамды (бар болсо) ыйгаруу жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү;*
- *“Кыргызтест” мамлекеттик тилди билүү деңгээлин тастыктаган сертификат (В1ортодон жогору);*
- *Кыргыз Республикасынын жеке мүнөздөгү маалыматтар чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте талапкердин жеке маалыматтарын берүүгө, чогултууга жана иштетүүгө анын макулдугу.*

Тандоого катышуу үчүн керектүү документтер “e-Kyzmat” мамлекеттик вакансиялар порталы аркылуу <https://kyzmat.gov.kg/> онлайн түрүндө өтүнмө жиберилет. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин расмий веб-сайтына чыккан күндөн тартып 2026-жылдын 22-июнь күнүнөн кечиктирбей онлайн түрүндө өтүнмө берүү зарыл. Онлайн түрүндө өтүнмө берүү жол-жобосу боюнча видеонускама менен танышуу сунушталат. Видеонускама төмөнкү шилтеме аркылуу жеткиликтүү:

https://youtu.be/QURPIVr6z_E?si=evFh70sflA4BojKr

Башчы:

И. Жакшымбетов

08.06.2026-жыл.