



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
господарського суду Полтавської області
від 24.01.2018 № 7-од**

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій "Б" і "В" державної служби у господарському суді Полтавської області

I. Загальні питання

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби у господарському суді Полтавської області (далі – конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

З питань, не врегульованих цим Положенням, та якщо інше не передбачено цим Положенням, застосовується Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя від 05 вересня 2017 року № 2646/0/15-17 та Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок).

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на зайняття вакантної посади державної служби (далі – посада) на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

Вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

3. Конкурс проводиться із дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- надійності та відповідності методів тестування;
- узгодженості застосування методів тестування;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

II. Умови проведення конкурсу

5. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату господарського суду Полтавської області (далі – суд) та його заступника приймає суб'єкт призначення (начальник територіального управління Державної судової адміністрації в Полтавській області), про що інформує голову суду або особу, яка виконує його обов'язки, шляхом надіслання до суду рішення в електронній формі.

6. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття інших вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у суді приймає керівник державної служби в суді.

7. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (крім кандидатів на посади державної служби категорії «В»);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

8. Особи, які відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» не можуть вступити на державну службу, не допускаються до участі у конкурсі.

9. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади державної служби (далі – кандидати).

10. Документи, подані (надіслані) кандидатами до суду, не розглядаються у разі:

- 1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
- 2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
- 3) надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до суду менше ніж за три робочі дні до дати проведення конкурсу.

III. Оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу

11. Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби оприлюднюється:

на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» – на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті суду, НАДС.

12. Керівник державної служби в суді, забезпечує надсилання в електронній формі міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях рішення про оголошення конкурсу (наказ керівника апарату суду) та умов проведення конкурсу за формою, визначеною Положенням, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного рішення (**Додаток 1**).

13. Якщо інформація про оголошення конкурсу, надіслана міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях, не доступна для зчитування, відповідне рішення повертається суду без розгляду шляхом надсилання повідомлення електронною поштою.

У разі невідповідності рішення про оголошення конкурсу та/або умов його проведення вимогам законодавства про державну службу вони повертаються органу шляхом надсилання повідомлення електронною поштою з відповідним обґрунтуванням.

У разі відсутності зауважень до рішення про оголошення конкурсу та умов його проведення оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше наступного робочого дня з дня надходження відповідної інформації або її розміщення на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС. Про таке оприлюднення суд інформується, після чого повідомлення про оголошення конкурсу може бути оприлюднено на офіційному веб-сайті суду, інших веб-сайтах та в засобах масової інформації.

IV. Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

14. Для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у суді Головою ДСА України утворюються конкурсна комісія у складі голови і членів комісії за пропозиціями керівника державної служби або особи, яка виконує його повноваження, у відповідному органі.

15. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб.

16. До складу конкурсної комісії входять представники відділу управління персоналом, а також інші державні службовці суду.

17. До роботи конкурсної комісії можуть залучатися державні службовці інших державних органів, працівники, науковці та експерти у відповідній сфері, а також представник виборного органу первинної профспілкової організації.

18. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

У разі відсутності голови конкурсної комісії на засіданні з числа присутніх членів конкурсної комісії обирається головуєчий.

У разі відсутності кворуму рішенням конкурсної комісії, дата проведення конкурсу може бути перенесена на інший день з урахуванням строків, визначених законом.

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються службою управління персоналом не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Таке повідомлення може здійснюватися одним із способів, зазначених кандидатом у заяві про участь у конкурсі (Додаток 2).

Відповідна інформація може бути додатково розміщена на офіційному веб-сайті суду.

19. Керівник державної служби суду визначає з числа працівників відділу управління персоналом особу, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В».

У разі коли в суді неможливо визначити адміністратора з числа працівників відділу управління персоналом, керівник державної служби визначає особу з числа інших працівників, яка виконуватиме функції адміністратора.

20. Адміністратор несе персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор не є членом конкурсної комісії.

21. Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу, роздруковує звіти про результати проходження тестування, перевіряє особу кандидата тощо.

V. Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

22. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) конкурсній комісії документи, визначені Порядком, а саме:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);

- б) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно.

Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.

Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.

23. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі і має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення у встановленому порядку розумного пристосування за формою згідно з Додатком 3 до Положення.

24. Облік та реєстрацію документів для участі у конкурсі, поданих особами, які бажають узяти в ньому участь, здійснює відділ управління персоналом суду.

25. Перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам, наявність усіх документів та правильність заповнення документів, проводить відділ управління персоналом суду у триденний строк з дня надходження цих документів.

Про результати такої перевірки/результати попередньої перевірки у разі подання документів через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС відділ управління персоналом повідомляє кандидатів у той самий строк.

26. Кандидати, у яких досвід роботи та/або подані документи не відповідають встановленим вимогам, не допускаються до тестування, про що їм повідомляє відділ управління персоналом суду, в якому проводиться конкурс. Таке повідомлення може здійснюватися одним із способів, зазначених кандидатом у заяві про участь у конкурсі.

Кандидат, якого не допущено до тестування, після усунення недоліків у поданих ним документах у межах встановленого строку для подання таких документів може подати їх повторно у передбаченому порядку. В іншому разі кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс, про що зазначається у протоколі засідання конкурсної комісії.

27. Під час подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копія посвідчення щодо вільного володіння державною мовою перевіряється після пред'явлення кандидатом оригіналу такого посвідчення до проходження тестування. У такому разі остаточне рішення щодо відповідності поданих документів встановленим вимогам та допущення/недопущення кандидата до проходження тестування приймається відповідним відділом управління персоналом за результатами перевірки копії зазначеного посвідчення, про що

кандидат повідомляється особисто або в один із способів, визначених у заяві про участь у конкурсі.

У разі невідповідності поданої через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копії посвідчення щодо вільного володіння державною мовою оригіналу такого посвідчення (крім випадків втрати такого посвідчення та отримання його дубліката) або непред'явлення оригінала такого посвідчення кандидат не може бути допущений до проходження тестування та вважається таким, що не пройшов конкурс.

Після перевірки документів кандидат протягом строку зберігання таких документів може звернутися до відповідного відділу управління персоналом із письмовою заявою про повернення оригіналів документів, передбачених підпунктом 5 пункту 21 цього Положення. У такому разі зберігаються копії зазначених документів.

VI. Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

28. Під час проведення конкурсу для зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» за рішенням конкурсної комісії може проводитись аудіофіксація.

29. Про здійснення фіксації процедури проведення конкурсу за допомогою технічних засобів адміністратор оголошує перед початком відповідного етапу конкурсу.

30. У разі здійснення аудіофіксації аудіозаписи зберігаються у суді протягом п'яти років.

31. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, проходять тестування на знання законодавства. Про дату та час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, не пізніше ніж за один робочий день до проходження такого тестування.

Тестування кандидатів на зайняття посад категорій “Б” і “В” проводиться у присутності не менше трьох членів конкурсної комісії.

32. Тестування на знання законодавства проводиться з метою визначення рівня знань Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного та іншого законодавства.

33. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) затверджуються НАДС та оприлюднюються на його офіційному веб-сайті.

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

34. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить

розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується членами Комісії, які здійснювали нагляд, або присутніми членами конкурсної комісії.

35. Під час проведення тестування питання для кожного кандидата обираються автоматично з переліку тестових питань. Одне тестове завдання включає 40 тестових питань. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

36. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 40 хвилин.

37. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, здійснюється автоматичне визначення результатів тестування за допомогою програмного забезпечення, які фіксуються адміністратором у відомості про результати тестування за формою згідно з Додатком 4.

Адміністратор роздруковує звіт про результати тестування кожного кандидата, підписує такий звіт у кандидата та членів Комісії, які здійснюють нагляд, або присутніх членів конкурсної комісії та додає його до відомості про результати тестування.

За бажанням кандидата адміністратор надає йому копію звіту про результати тестування, засвідчену Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях або відділом управління персоналом суду.

38. У разі використання результатів попереднього тестування до відомості додається копія звіту про його результати.

39. За результатами тестування виставляються такі бали:

1) для посад категорії "Б":

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 34 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 26-33 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 25 і менше питань тестового завдання;

2) для посад категорії "В":

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 32 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 24-31 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 23 і менше питань тестового завдання.

40. Кандидати, які під час конкурсу пройшли тестування раніше, можуть протягом шести місяців з дня проходження тестування використати його результат для участі в іншому конкурсі.

Про прийняття відповідного рішення кандидати повідомляють шляхом подання до конкурсної комісії письмової заяви та копії звіту про результати тестування, засвідченої Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях або відділом управління персоналом державного органу, в якому кандидат пройшов тестування.

У такому разі кількість балів за результатами тестування визначається відповідно до пункту 38 цього Положення з урахуванням кількості наданих кандидатом правильних відповідей, зазначених у звіті про результати тестування, копія якого подана кандидатом.

41. Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового виду тестування та чергового етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали 1 або 2 бали, вважаються такими, що пройшли тестування.

З інформацією про результати тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлюються під час підписання відповідного звіту.

Результати тестування відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

42. Про дату і час проведення розв'язання ситуаційних завдань та/або співбесіди кандидатів інформують додатково в порядку, передбаченому пунктом 17 цього Положення.

43. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться кандидатами на зайняття посад категорій "Б".

Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції.

44. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії "Б" розробляються у суді з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу.

Керівник апарату суду (суб'єкт призначення) на наступний робочий день після закінчення строку подачі документів для участі у конкурсі визначає відповідальних за розроблення ситуаційних завдань. Ситуаційне завдання затверджується рішенням конкурсної комісії не пізніше ніж у день, що передує дню проведення конкурсу.

45. Під час затвердження ситуаційних завдань визначаються вимоги до професійної компетентності кандидата, які будуть оцінюватись за результатами їх розв'язання.

46. Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами на зайняття посад категорії «Б» письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки) у присутності не менше третини членів конкурсної комісії. Рішення про можливість використання кандидатами комп'ютерної техніки для розв'язання ситуаційних завдань приймає конкурсна комісія.

Під час розв'язання ситуаційних завдань з використанням комп'ютерної техніки забезпечується блокування доступу до Інтернету та інших джерел інформації, за винятком доступу до довідкових правових систем.

Кожен кандидат розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від встановлених вимог до професійної компетентності.

Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається конкурсною комісією.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакові ситуаційні завдання.

Перед оголошенням ситуаційного завдання адміністратор надає кандидатам два конверти. Один конверт містить бланк для заповнення кандидатом персональних даних за формою згідно з Додатком 5, а інший - бланк для розв'язання ситуаційного завдання.

Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати.

На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається не більше однієї години.

Після завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, кандидати вкладають бланки з розв'язаними ситуаційними завданнями та заповнені бланки персональних даних у конверти і подають їх адміністратору.

Адміністратор проставляє однаковий номер на бланку з розв'язаними ситуаційними завданнями, конверті з розв'язаними ситуаційними завданнями та конверті із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язаними ситуаційними завданнями для визначення результатів, а конверти із заповненими бланками персональних даних залишає у себе.

Неправильно зазначені персональні дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом.

Не допускається зазначення на бланку з відповіддю на ситуаційне завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується членами конкурсної комісії, які здійснюють перевірку ситуаційних завдань, та відображається у протоколі засідання відповідної комісії.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з установленими вимогами до професійної компетентності кандидата.

47. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

48. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час розв'язання ситуаційних завдань здійснюється членами конкурсної комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після їх розв'язання на засіданні відповідної комісії, яке є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Оцінювання здійснюється індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії або конкурсної комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом проставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з Додатком 6.

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

49. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання кандидатами ситуаційних завдань адміністратору, який відкриває конверти із заповненими бланками персональних даних кандидатів та заповнює зведену відомість середніх балів.

50. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до розв'язання наступного ситуаційного завдання та чергового етапу конкурсу.

Результати розв'язання ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу відділ управління персоналом суду повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

51. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

52. Співбесіду проводить конкурсна комісія, а також особи, які залучені до її роботи.

53. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою на співбесіді виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні конкурсної комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з Додатком 7.

54. Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Результати проведення співбесіди відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Про результати проведення співбесіди відділ управління персоналом суду повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

55. Результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у відділі управління персоналом суду.

VII. Складення рейтингового списку кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

56. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених у зведеній відомості середніх балів за формою згідно з Додатком 8 до Положення за кожною окремою вимогою до професійної компетентності та балів за результатами тестування.

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

Загальний рейтинг кандидатів визначається за формою згідно з Додатком 9. Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

57. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії, переможець конкурсу визначається шляхом

проведення відкритого голосування членів конкурсної комісії або повторної співбесіди.

58. Кандидат може ознайомитись із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

У такому разі відділ управління персоналом надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

VIII. Оприлюднення результатів конкурсу

59. Комісія, посадова особа, яка прийняла рішення про оголошення конкурсу, забезпечує передачу Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата в електронній формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

60. Інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади повинна містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата, назву посади та загальну кількість балів, набраних кандидатами.

61. Відділ управління персоналом суду веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад.

62. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на таку посаду протягом одного року з дня проведення конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, коли переможець конкурсу відмовився від зайняття посади, складення Присяги державного службовця, виявлено обмеження щодо призначення на посаду, передбачених статтею 32 Закону України «Про державну службу», або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

У разі непогодження головою суду кандидатури переможця конкурсу, коли таке погодження вимагається відповідно до закону України «Про судоустрій і статус суддів» (керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду), у 10-денний строк з дати надходження до суду результатів конкурсу, призначення переможця конкурсу здійснюється суб'єктом призначення без такого погодження із обов'язковим встановленням строку випробування до 6 місяців.

63. Відділ управління персоналом повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів із дня відкриття такої вакансії.

Повідомлення може здійснюватися одним із способів, зазначених кандидатом у заяві про участь у конкурсі, а також надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Якщо протягом місяця з дня надіслання рекомендованого листа другий за результатами конкурсу кандидат не подасть письмової заяви та інших передбачених законодавством документів для призначення його на посаду, він вважається таким, що відмовився від зайняття відповідної посади.

64. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Відділ управління персоналом надсилає кожному кандидату письмове повідомлення про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення. Зазначене повідомлення може здійснюватися одним із способів, зазначених кандидатом у заяві про участь у конкурсі.

65. Витяг із протоколу засідання конкурсної комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

66. Кандидат як учасник конкурсу має право оскаржити рішення конкурсної комісії відповідно до статті 28 Закону України «Про державну службу».

67. Рішення конкурсної комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на посади державної служби скасовується у разі встановлення факту порушення умов або порядку проведення конкурсу, яке могло вплинути на його результати.

**УМОВИ
проведення конкурсу**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	
Умови оплати праці	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	
2. Досвід роботи	
3. Володіння державною мовою	
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1.	
...	
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u>

		<u>Закону України “Про державну службу”</u> ; <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	
...		
Примітка.	<p>Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.</p> <p>У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А” зазначаються відомості відповідно до <u>Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”</u>, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).</p> <p>У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій “Б” і “В” зазначаються загальні вимоги відповідно до <u>Закону України “Про державну службу”</u> та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням положень посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.</p> <p>Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.</p> <p>Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.</p> <p>Зазначаються загальні вимоги відповідно до <u>частини першої статті 19 та частини другої статті 20</u> Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.</p>	

Комісії/Конкурсній комісії _____
(найменування)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: _____

_____ (номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

з метою _____
(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____
(зазначити інший доступний спосіб)*

Додаток: резюме в довільній формі.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної електронної пошти.

Комісії/Конкурсній комісії _____
(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку),
який (яка) проживає за адресою: _____

(номер контактного телефону)

ЗАЯВА

У зв'язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією

_____ (група інвалідності)

(довідка МСЕК від _____ 20__ р. № _____, копія якої додається), керуючись статтею 2 Конвенції про права інвалідів та статтею 2 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", прошу забезпечити мені під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби

розумне пристосування у вигляді _____

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування на _____*
(вид тестування)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Кількість правильних відповідей	Бали
------------------	---	---------------------------------	------

Додаток: звіти про результати проходження тестування на ____ арк.

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

* Для кожного виду тестування заповнюється окрема відомість.

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на зайняття вакантної посади

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат
---	--

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційних завдань*

Номер ситуаційного завдання	Вимоги	Бали
-----------------------------	--------	------

Кандидат _____
(прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата**)

Ситуаційне завдання № _____ Вимога
Вимога
Вимога
Вимога

Кандидат _____
(прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата**)

Ситуаційне завдання № _____ Вимога
Вимога
Вимога
Вимога

Кандидат _____
(прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата**)

Ситуаційне завдання № _____ Вимога
Вимога
Вимога

Член комісії _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

* Заповнюється кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби або конкурсної комісії окремо.

** Крім застосування абзацу п'ятнадцятого пункту 45 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди*

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
---	--------	------

Кандидат № 1

Вимога

Вимога

Вимога

Вимога...

Член комісії	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
--------------	-------------------	--

* Заповнюється кожним членом Комісії з питань вишого корпусу державної служби або конкурсної комісії окремо.

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, що виставлені членами комісії					Середній бал*
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	
Кандидат № 1	Тестування 1							
	Тестування 2							
	Тестування 3							
	Тестування 4							
	Ситуаційне завдання № 1	Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
	Ситуаційне завдання № 2	Вимога						
	Ситуаційне завдання № 3	Вимога						
	Співбесіда	Вимога						
Вимога								
Вимога								
Вимога								
		Загальна кількість балів						

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

* Результати тестування зазначаються відповідно до додатка 4 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг
------------------	---	--------------------------	---------

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Примітка.	Загальний рейтинг кандидатів визначається починаючи з найвищого балу, який набрав кандидат.
-----------	---