



ДОБРОПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКРАЙОННИЙ СУД
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

“04” листопада 2016 року

№ 45-I

«Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Добропільському міськрайонному суді Донецької області»

Відповідно до частини 1 статті 22 Закону України «Про державну службу» № 889-VIII від 10.12.2015 року, Постанови Кабінету Міністрів України № 246 від 25.03.2016 року «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби у Добропільському міськрайонному суді Донецької області.

2. Наказ керівника апарату суду № 119-I від 21.12.2015 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Добропільського міськрайонного суду Донецької області» - вважати таким, що втратив чинність.

3. Наказ керівника апарату суду № 121-I від 21.12.2015 року «Про затвердження конкурсних білетів для проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Добропільського міськрайонного суду Донецької області» - вважати таким, що втратив чинність.

3. Консультанту суду (по роботі з персоналом) довести даний наказ до відома працівників апарату Добропільського міськрайонного суду Донецької області.

Керівник апарату суду

О.В. Ставицька

з додатком 1 в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного рішення за місцем розташування територіального органу Нацдержслужби та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Добропільського міськрайонного суду Донецької області.

З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

10. В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються;

- 1) найменування і місцезнаходження державного органу;
- 2) назва посади;
- 3) посадові обов'язки;
- 4) умови оплати праці;
- 5) вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;
- 6) інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду;
- 7) вичерпний перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання;
- 8) дата і місце проведення конкурсу;
- 9) прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

11. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15-ти та більше 30-ти календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

12. Для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій "В" керівником апарату Добропільського міськрайонного суду Донецької області утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.

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

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

15. Функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій "В" у Добропільському міськрайонному суді Донецької області виконує консультант суду (по роботі з персоналом). Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу. Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

16. Під час засідання конкурсної комісії її члени:

- 1) вивчають результати проведеної консультантом суду (по роботі з персоналом) перевірки документів кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби;
- 2) проводять відбір кандидатів з використання видів оцінювання відповідно до Порядку проведення конкурсу;
- 3) проводять співбесіду з кандидатами на зайняття вакантних посад з урахуванням результатів тестування для уточнення їхньої професійної компетентності;
- 4) особисто оцінюють рівень професійної компетентності кандидатів та визначають в особистому порядку їхній загальний рейтинг;
- 5) за результатами складання загального рейтингу кандидатів визначають переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу на зайняття вакантної посади.

Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

17. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що зазначені вище, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

18. Працівники Добропільського міськрайонного суду Донецької області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі та інші документи, які необхідні для участі у конкурсі, і які відсутні в особистій справі кандидата.

19. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

20. Особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства в суді, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства в суді.

21. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства в суді.

Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

22. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 20 цього Порядку, проходять тестування.

23. Тестування проходить у присутності не менш як двох третин членів конкурсної комісії.

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

Одне завдання включає 40 тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування автоматично із загального переліку питань, що включає не менш як 100 питань на знання кожного із зазначених видів законодавства.

25. Перелік тестових питань затверджується Нацдержслужбою разом з Мін'юстом та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

26. Тестування складається державною мовою.

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

27. Під час проведення тестування його учасникам 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 присутніми членами конкурсної комісії.

28. Питання для кожного учасника тестування обираються автоматично з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

29. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більш як 40 хвилин.

30. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, проводиться автоматичне визначення результатів тестування програмним забезпеченням.

31. Для визначення результатів тестування використовується така система:

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

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

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

32. За відсутності умов для проведення автоматизованого тестування (відсутність належної комп'ютерної техніки, відсутність Інтернет-зв'язку та інших умов) тестування проводиться письмово.

Перед проведенням письмового тестування адміністратор з офіційного веб-сайту Нацдержслужби роздруковує тестові питання, обрані комп'ютером методом випадкового вибору, а також ключі правильних відповідей до них.

Роздруковані тестові питання адміністратор пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Адміністратор перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком за формою згідно з додатком 3 для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення адміністратором початку проведення тестування.

Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий - заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти адміністратору.

Адміністратор присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Визначення адміністратором номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування згідно з пунктом 31 цього Порядку.

У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями адміністратору.

Після отримання усіх конвертів з результатами тестування адміністратор відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування за формою згідно з додатком 4 та оголошує кандидатам.

33. Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів, про що складається відповідний акт, який підписується членами комісії.

У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

34. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування.

35. До наступного етапу конкурсу допускаються кандидати, які надали правильні відповіді на більшу кількість тестових питань.

Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу кандидатів інформують додатково.

36. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

37. Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

У разі потреби, можуть бути присутні залучені експерти.

Під час співбесіди оцінюються вимоги, які не були оцінені шляхом проведення тестування.

38. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 5.

39. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

40. У разі подання заяви про участь у конкурсі лише однією особою конкурс проводиться у встановленому цим Положенням порядку, за результатами якого приймається рішення про призначення особи на посаду державної служби або про відмову в такому призначенні.

41. Результати тестування та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства в суді.

42. Всі етапи конкурсу повинні проводитися у приміщенні, доступному також для кандидатів з числа маломобільних груп населення.

43. Особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства в суді, надсилає кожному кандидату, який не пройшов етап конкурсу, письмове повідомлення.

Складення рейтингового списку кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

44. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності, та тестування на знання законодавства.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з додатком 6, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

45. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування їх членів або проводиться повторна співбесіда.

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

Оприлюднення результатів конкурсу

47. Керівник апарату Добропільського міськрайонного суду Донецької області, забезпечує передачу територіальному органу Нацдержслужби за місцем розташування суду, інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата в електронній формі на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

48. 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.

49. Особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства в суді, веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад.

50. 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 обставини обмежень щодо призначення на посаду, визначених статтею 32 Закону України "Про державну службу", або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства в суді, повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії.

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

52. Повторний конкурс проводиться відповідно до статті 30 Закону України "Про державну службу" та за процедурою, визначеною цим Порядком.

53. Витяг з протоколу засідання Комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

54. Оскарження рішення конкурсної комісії проводиться відповідно до статті 28 Закону України "Про державну службу".

55. Рішення Комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на посади державної служби скасовується у разі:

1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;

2) коли за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;

3) коли за результатами спеціальної перевірки виявлено обмеження щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби;

4) незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду державної служби вперше;

5) відмови особи, призначеної на посаду державної служби вперше, від складення Присяги державного службовця, якщо Комісією не визначено другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. голови Добропільського

міськрайонного суду

Донецької області

 **О.В. Здоровиця**

«07»  2016 року

**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

Дата, час і місце проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону
та адреса електронної пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з питань проведення
конкурсу

Вимоги до професійної компетентності*

Загальні вимоги**

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | відповідно до категорії посади |
| 2 | Досвід роботи | на державній службі, в органах місцевого самоврядування, управлінський досвід |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |

Спеціальні вимоги***

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Освіта | спеціальність відповідно до вимог посадової інструкції |
| 2 | Знання законодавства | спеціальні закони, інші вимоги відповідно до посадових обов'язків |
| 3 | Професійні чи технічні знання | необхідні для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | необхідний для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків |
| 6 | Особистісні якості | |

Додаток 2
до Порядку

Конкурсній комісії _____
(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата в Р.
в.)

який (яка) проживає за адресою: _____

номер телефону _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади
з метою _____
(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

_____ підпис

Додаток 3
до Порядку

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на зайняття вакантної посади державної служби

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

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 4
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

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

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 5
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди
(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога ...	

Член комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 6
до Порядку

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

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

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)