

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови суду

Первомайського міськрайонного

суду від 15.01.2020 № 14

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В» в Первомайському міськрайонному суді Миколаївської області

1. Загальні питання

1.1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби Первомайського міськрайонного суду (далі – конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

1.2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (із змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами і доповненнями), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05 вересня 2017 року № 2646/0/15-17 та визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на зайняття вакантної посади державної служби за результатами 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 державної служби включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

Конкурс проводиться державною мовою.

1.3. Конкурс проводиться з 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.

1.4. Дотримання принципів недискримінації та забезпечення рівного доступу під час проведення конкурсу включає можливість застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Умови проведення конкурсу

2.1. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» приймає керівник апарату Первомайського міськрайонного суду (далі – суд) або особа, яка виконує його обов'язки.

2.2. Конкурс проводиться такими етапами:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття та розгляд інформації від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) проведення тестування та визначення його результатів;
- 5) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (у разі визначення конкурсною комісією необхідності розв'язання ситуаційних завдань);
- 6) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 7) складення загального рейтингу кандидатів;
- 8) визначення керівником апарату суду переможця (переможців) конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

2.3. 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.

2.4. Особи, які подали необхідну інформацію для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади (далі – кандидати).

3. Вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу

3.1. Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, яке оприлюднене на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, нумеруються з метою ідентифікації відповідної вакансії.

3.2. Умови проведення конкурсу затверджуються наказом керівника апарату суду.

Провідний спеціаліст з кадрової роботи, розміщує наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

У разі виявлення розбіжності між інформацією, зазначеною в наказі про оголошення конкурсу та умовах його проведення, та інформацією, розміщеною на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, провідний спеціаліст з кадрової роботи протягом 24 годин після її розміщення може виправити таку розбіжність. У такому разі оновлена інформація доводиться до відома осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі одним із доступних способів, обраних кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

3.3. Після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС така інформація може бути оприлюднена на офіційному веб-сайті суду, інших веб-сайтах та в засобах масової інформації.

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

4.1. Конкурс на зайняття посад категорії «В» проводить конкурсна комісія у складі голови і членів комісії, яка утворюється Головою ДСА України за пропозицією керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки.

У разі неможливості утворення в суді постійно діючої конкурсної комісії така комісія може утворюватися Головою ДСА України одноразово для проведення конкретного конкурсу за пропозицією керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки з числа державних службовців суду.

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

До складу конкурсної комісії можуть входити заступник керівника апарату суду, секретарі судового засідання, старший судовий розпорядник суду, а також інші державні службовці суду.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», в установленому НАДС порядку.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи державних службовців з інших державних органів, науковців та також експертів у відповідній сфері для проведення оцінки за результатами розв'язання ситуаційних завдань (у разі їх розв'язання) та проведення співбесіди щодо відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам.

У такому разі залученими до роботи конкурсної комісії особами проводиться оцінка шляхом виставлення балів (0-1-2), які відображаються у відповідному протоколі засідання та враховуються членами конкурсної комісії під час оцінювання після обговорення відповідності професійної компетенції кандидата за кожною окремою вимогою.

4.3. У разі подання членом конкурсної комісії письмової заяви про участь у конкурсі на зайняття посади, який проводиться такою конкурсною комісією, його повноваження призупиняються з дня подання такої заяви до дня оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС, про що зазначається у відповідному протоколі.

4.4. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш половини її загального складу.

У разі тимчасової відсутності членів конкурсної комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член конкурсної комісії у зв'язку з виконанням посадових обов'язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення конкурсу може бути перенесена на інший день з урахуванням строків, визначених законом.

Рішення про перенесення дати конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» приймає конкурсна комісія або керівник апарату суду шляхом видання відповідного наказу.

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються заступником керівника апарату суду або іншим працівником апарату суду, визначеним керівником апарату суду, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Зазначене повідомлення може здійснюватись одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному веб-сайті суду.

4.5. Керівник апарату суду або особа, яка виконує його обов'язки, визначає особу, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії «В».

Адміністратор не є членом конкурсної комісії.

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

4.6. Члени конкурсної комісії, адміністратори, залучені до роботи конкурсної комісії несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала їм відома під час проведення конкурсу, зокрема щодо змісту ситуаційних завдань, до завершення відповідного конкурсу.

5. Прийняття та розгляд інформації для участі в конкурсі

5.1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:

1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття вакантної посади державної служби за формою згідно з додатком 2;

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянства України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) 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;

4) у разі проведення закритого конкурсу – іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікаційних електронний підпис кандидата.

Державні службовці суду, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

5.2. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3.

Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються в методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС.

5.3. Особа, яка виконує функції адміністратора, розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі.

У разі неподання кандидатом необхідної інформації, передбаченої пунктом 5.1 Порядку, виявлення невідповідності поданої кандидатом інформації щодо кваліфікаційних вимог до освіти та/або досвіду роботи, неправильності заповнення заяви або резюме такий кандидат не допускається до проходження конкурсу.

Про результати розгляду інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі, особа, яка виконує функції адміністратора, повідомляє кандидатам у порядку, передбаченому пунктом 4.4 Порядку, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня надходження такої інформації.

Кандидат після усунення недоліків може подати інформацію для участі у конкурсі повторно у передбаченому порядку в межах встановленого строку її подання.

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

6. Проведення оцінювання кандидатів

6.1. Під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В» за рішенням конкурсної комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація.

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

6.3. У разі здійснення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи є невід'ємною частиною протоколів засідань та зберігаються протягом п'яти років.

6.4. Кандидати на зайняття посад державної служби категорії «В» проходять тестування на знання законодавства.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, проходять однакові види тестування.

Про дату і час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 4.4 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такого тестування.

Порядок проведення тестування на знання законодавства визначається пунктами 6.5-6.16 цього Порядку.

6.5. Тестування кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «В» проводиться у присутності не менш двох членів конкурсної комісії.

6.6. Тестування на знання законодавства проводиться з метою визначення рівня знань Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства та знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень суду.

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

Проведення тестування та визначення його результатів здійснюється за допомогою програмного забезпечення, адміністрування якого здійснює НАДС.

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

6.9. Під час проведення тестування 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 присутніми членами конкурсної комісії. Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.

6.10. 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.

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

6.12. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, здійснюється автоматичне визначення результатів тестування за допомогою програмного забезпечення.

За результатами тестування формується звіт, який роздруковується та підписується кандидатом, після чого передається адміністратору.

Адміністратор підписує такий звіт у присутніх членів конкурсної комісії, фіксує зазначені результати у відомості про результати тестування за формою згідно з додатком 4 та заповнює зведену відомість середніх балів.

Звіт за результатами тестування додається до відомості про результати тестування.

6.13. За результатами тестування виставляються такі бали:

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.

Результати тестування можуть використовуватися протягом шести місяців з дня його проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах, у тому числі в день отримання таких результатів.

З метою використання попередніх результатів тестування кандидат зобов'язаний з'явитися під час проходження етапу тестування для надання доступу адміністратору до результатів тестування, визначених за допомогою програмного забезпечення, шляхом надання можливості оформити відповідний звіт у порядку, передбаченому абзацами другим і третім пункту 6.12 цього Порядку.

У такому разі кількість балів за результатами тестування визначається відповідно до пункту 6.13 цього Порядку з урахуванням кількості наданих кандидатом правильних відповідей, зазначених у звіті про результати тестування.

6.15. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних або інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення тестування та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому абзацами четвертим і п'ятим пункту 4.4 цього Порядку.

6.16. 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 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.

6.17. Про дату і час проведення співбесіди кандидатів інформують на попередньому етапі конкурсу або не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження відповідного етапу конкурсу в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 4.4 цього Порядку.

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

Час для проведення співбесіди з кандидатом визначає конкурсна комісія. До визначеного часу для проходження співбесіди не враховується час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування, про що зазначається у протоколі засідання відповідної комісії.

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

6.27. 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 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.

6.28. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати співбесіди адміністратору, який заповнює зведену відомість середніх балів.

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 провідний спеціаліст з кадрової роботи повідомляє кандидатам в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 4.4 цього Порядку.

6.29. Протоколи засідань конкурсної комісії, результати проходження тестування та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у провідного спеціаліста з кадрової роботи.

6.30. Усі етапи конкурсу повинні проводитися у приміщенні, доступному також для кандидатів з числа маломобільних груп населення та осіб з інвалідністю.

7. Складення рейтингового списку кандидатів

7.1. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених у зведеній відомості середніх балів за формою згідно з додатком 8 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.

Загальний рейтинг кандидатів визначається за формою згідно з додатком 9.

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

7.2. З метою допущення до наступного етапу конкурсу конкурсна комісія визначає п'ять кандидатур, які набрали найбільшу загальну кількість балів відповідно до загального рейтингу кандидатів.

Якщо за загальним рейтингом кандидатів їх кількість становить менше п'яти осіб, до наступного етапу конкурсу допускаються усі наявні кандидати.

У разі коли п'ятий та наступні за ним кандидати у загальному рейтингу кандидатів мають однакову загальну кількість балів, п'ята кандидатура для визначення переможця конкурсу обирається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких кандидатів.

Конкурсна комісія, вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо визначення кандидатур або інформацію про відсутність таких кандидатур не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання відповідного протоколу.

7.3. Кандидат може ознайомитися зі своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

У такому разі провідний спеціаліст з кадрової роботи, надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

8. Визначення переможця та оприлюднення результатів конкурсу

8.1. З метою визначення переможця (переможців) конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В», керівником апарату суду проводиться співбесіда з кожним кандидатом, визначеним конкурсною комісією.

Така співбесіда за рішенням керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, може проводитися уповноваженою ним особою.

Після проведення співбесіди керівник апарату суду або особа, яка виконує його обов'язки, приймає рішення про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність. Зазначене рішення оформлюється шляхом видання наказу (розпорядження) або протокольного рішення.

Особа, яка виконує функції адміністратора, протягом одного робочого дня після отримання інформації про рішення керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 4.4 Порядку.

8.2. На Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС оприлюднюється інформація про:

- 1) переможця (переможців) конкурсу;
- 2) відсутність переможця конкурсу;
- 3) відсутність визначених конкурсною комісією кандидатур.

Оприлюднення інформації про результати конкурсу для посад державної служби категорії «В» здійснюється провідним спеціалістом з кадрової роботи.

Оприлюднення здійснюється протягом одного робочого дня після:

- 1) отримання рішення керівника апарату суду про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність;
- 2) отримання протоколу засідання конкурсної комісії про відсутність визначених кандидатур.

8.3. Інформація про переможця (переможців) конкурсу повинна містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата, найменування посади та загальну кількість балів, набраних кандидатом.

8.4. Провідний спеціаліст з кадрової роботи веде реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу.

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

У разі коли посада, на яку проводився конкурс, стане вакантною протягом одного року з дня оприлюднення результатів конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, а також переможець конкурсу відмовився від зайняття посади або йому було відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки, керівник апарату суду має право на повторне визначення переможця конкурсу серед запропонованих конкурсною комісією кандидатів.

Провідний спеціаліст з кадрової роботи, повідомляє таким кандидатам про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 4.4. цього Порядку.

8.7. У разі реалізації відкладеного права керівника апарату суду на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби категорії «В» інформація про переможця конкурсу оприлюднюється в порядку, передбаченому пунктом 8.2 Порядку.

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

8.9. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії щодо результатів визначення загального рейтингу кандидатів є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

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

Керівник апарату

Первомайського міськрайонного суду



Т.А. СТАХУРСЬКА

Додаток 1

до Порядку

УМОВИ
проведення конкурсу

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи
безстроковість призначення на посаду

Перелік інформації, необхідної для участі в
конкурсі, та строк її подання

Додаткові (необов'язкові) документи

заява щодо забезпечення розумним
пристосуванням за формою згідно з додатком
3 до Порядку проведення конкурсу на
зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення
оцінювання кандидатів

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
- 4 Володіння іноземною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1.	
...	
Професійні вимоги	
Вимога	Компоненти вимоги
	Знання:
1.	Знання законодавства
	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
...	

Примітка.

Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб'єктом призначення.

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій “Б” і “В” зазначаються загальні вимоги відповідно до Закону України “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням рекомендацій НАДС.

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.

Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов'язковими під час визначення умов проведення конкурсу.

Зазначаються загальні вимоги відповідно до частини першої статті 19 та частини другої статті 20 Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.

У компонентах вимоги «Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)» зазначається не більше п'яти нормативно-правових актів.

Додаток 2

до Порядку

Конкурсній

комісії

(найменування органу, _____

_____)
в якому оголошено конкурс)

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

який (яка) проживає за адресою: _____

_____ ,
(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти _____

(заповнюється

_____ ,
друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

_____ ,
(повне найменування посади)

оголошення* № _____ ,

(номер вакансії, оприлюдненої на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

з метою _____

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Підтверджую достовірність поданої інформації.

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

надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

_____.

(зазначити інший доступний спосіб)**

Додаток: резюме.

* Зазначається для посад державної служби категорій «Б» і «В».

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

/додаток 2 в редакції наказу керівника апарату суду від 04.10.2019 № 58-д/к/

Додаток 2¹

до Порядку

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище _____

2. Ім'я _____

3. По батькові _____

4. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,
_____ № _____,

(серія (у разі наявності))

найменування органу, що видав _____,

дата видачі _____

5. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь освіти	Серія та реєстраційний номер диплома вищої
-----------------------------	------------	----------------	--	----------------	--

6. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та реєстраційний номер документа
------------------------	------------------------------	--

7. Володіння іноземними мовами*

Мова	Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)
------	---

8. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

Число, місяць, рік	Найменування
--------------------	--------------

призначення на посаду	звільнення з посади	з підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис функцій	основних
--------------------------	------------------------	---	------------------------	--------------------------	----------

9. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «А»)**:

10. Додаткова

інформація***:

* Обов'язково заповнюється для посад державної служби категорії "А".

** У разі заповнення резюме через Єдиний портал вакансій державної служби або з використанням комп'ютерної техніки зазначається посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

*** Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.

/додаток 2¹ в редакції наказу керівника апарату суду від 04.10.2019 № 58-д/к/

/пункті 7 додатка 2¹ зі змінами внесеними згідно з наказом керівника апарату суду від 05.11.2019 № 80-д/к/

Додаток 3

до Порядку

(керівнику органу, в якому проводиться конкурс)

_____ ,
(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 забезпечити під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби

розумне пристосування у вигляді _____

у зв'язку із _____.

Додаток:

1. Копія довідки про встановлення інвалідності.
2. Копія індивідуальної програми реабілітації (за наявності).

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 4
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування *

Вид тестування _____

Вакантна посада (посади) _____
(найменування посади (посад))

Оголошення** № _____
(номер оголошення, оприлюдненої на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

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.

** Зазначається для категорій "Б" і "В".

/додаток 4 із змінами, внесеними згідно з наказом керівника апарату суду від 04.10.2019 № 58-д/к/

Додаток 5 до Порядку

ПЕРСОНАЛЬНІ
кандидата на зайняття вакантної посади

ДАНІ

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата

Найменування посади, на яку претендує кандидат

_____ 20____ р. _____
(дата) (підпис)

Додаток 6
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційних завдань*

Вакантна _____ посада _____ (посади)

_____ (найме
нування посади (посад)

Оголошення** _____ №

_____ (номер оголошення, оприлюдненого на
Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Номер ситуаційного

Вимоги

завдання

Кандидат

_____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта канд

Вимога

Ситуаційне завдання № ____

Вимога

Вимога

Вимога

Кандидат

_____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта канд

Вимога

Ситуаційне завдання № ____

Вимога

Вимога

Вимога

Кандидат

_____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта канд

Вимога

Ситуаційне завдання № ____

Вимога

Вимога

Член
комісії/залучена
до роботи комісії(підпис)
особа

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

* Заповнюється окремо кожним членом конкурсної комісії та кожною залученою до роботи комісії особою.

** Зазначається для категорій “Б” і “В”.

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

до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди*

Вакантна посада (посади)

_____ (найменування посади (посад)

Оголошення** №

_____ (номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Прізвище, ім'я та Вимоги
по батькові кандидата

Кандидат № 1 Вимога

Вимога

Вимога

Вимога ...

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

* Заповнюється кожним членом конкурсної комісії окремо.

** Зазначається для категорій "Б" і "В".

до Порядку

ЗВЕДЕНА
середніх балів

ВІДОМІСТЬ

Вакантна
(посади)

посада

ня посади (посад)

(найменуван

Оголошення*

№

_____.

(номер оголошення,
оприлюдненого на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Бали виставлені

Прізвище, ім'я та
по батькові кандидата

Види оцінювання

Вимоги

членами комісії

№ 1 № 2 № 3 № 4 № 5

Тестування 1**

Тестування 2**

Тестування 3**

Тестування 4**

Кандидат № 1

Ситуаційне завдання
№ 1

Вимога

Вимога

Ситуаційне завдання
№ 2

Вимога

Вимога

Ситуаційне завдання
№ 3

Вимога

Вимога

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали виставлені членами комісії				
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5
		Вимога					
	Співбесіда	Вимога					
		Загальна кількість балів					

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

* Зазначається для категорій "Б" і "В".

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

до Порядку

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Вакантна посада
(посади) _____

_____ (найменування посади)

Оголошення* _____ №

_____ (номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

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

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

* Зазначається для категорій "Б" і "В".

* Рейтинг кандидатів визначається починаючи з найвищого балу, який набрав кандидат.