

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом керівника апарату
Червонозаводського
районного суду м. Харкова
№02-11/20 від 04.05.2016

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
в Червонозаводському районному суді м. Харкова.

Загальні питання

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

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на вакантну посаду державної служби на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівного доступу;
політичної неупередженості;
законності;
довіри суспільства;
недискримінації;
прозорості;
доброчесності;
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".

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" приймає керівник апарату Червонозаводського районного суду м. Харкова.

6. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;

- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
 - 6) проведення співбесіди та визначення її результатів;
 - 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;
 - 8) оприлюднення результатів конкурсу.
7. 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.
8. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади державної служби (далі - кандидати).
9. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

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

10. Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби оприлюднюється на офіційному веб-сайті Червонозаводського районного суду м. Харкова, та Нацдержслужби.
- З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.
11. Керівник апарату Червонозаводського районного суду м. Харкова надсилає в електронній формі Нацдержслужбі рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу за формою згідно з додатком 1 (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.
12. Якщо інформація про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби не доступна у форматі .pdf, .doc або .docx, відповідне рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу повинні бути повернуті відповідному органу без розгляду шляхом надсилання повідомлення електронною поштою.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

13. Для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби керівником апарату Червонозаводського районного суду м. Харкова утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.
14. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше п’яти осіб.
До складу конкурсної комісії входять працівники апарату суду.
До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об’єднань, що діють відповідно до Закону України “Про громадські об’єднання”, в установленому Нацдержслужбою порядку.
- До роботи конкурсної комісії можуть залучатися державні службовці, в тому числі з інших державних органів, працівники, науковці та експерти у відповідній сфері, а також представник виборного органу первинної профспілкової організації за її наявності.
15. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

16. Керівник апарату Червонозаводського районного суду м. Харкова визначає працівника суду з кадрового діловодства відповідальною особою, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій “В”.

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.

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;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

18. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

19. Працівник суду з кадрового діловодства Червонозаводського районного суду м. Харкова (консультант) веде облік та реєструє всі документи для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

20. Працівник суду з кадрового діловодства 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 працівник суду з кадрового діловодства.

Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

21. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії “В” за згодою кандидатів може проводитися аудіофіксація.

22. Про фіксацію засідань конкурсної комісії за допомогою технічних засобів голова конкурсної комісії оголошує на початку засідання.

23. У разі проведення аудіофіксації аудіозаписи засідань є невід'ємною частиною протоколів засідань.

24. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 21 цього Порядку, проходять тестування.

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

26. 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.

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

28. Тестування складається державною мовою.

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

29. 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.

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

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

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

33. 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.

34. 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 4** 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 33 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 5** та оголошує кандидатам.

35. 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.

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

36. 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.

37. До наступного етапу конкурсу (співбесіда) допускаються кандидати, які надали правильні відповіді на більшу кількість тестових питань.

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

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

39. 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 або керівник апарату Червонозаводського районного суду м. Харкова.

Під час співбесіди оцінюються вимоги, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

40. 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 6**.

41. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок, адміністратор фіксує їх у зведеній відомості середніх оцінок за формою згідно з **додатком 7**.

42. Результати тестування та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у службі кадрового діловодства Червонозаводського районного суду м. Харкова.

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

44. Працівник суду з кадрового діловодства (консультант) надсилає кожному кандидату, який не пройшов етап конкурсу, письмове повідомлення.

Складення рейтингового списку кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

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

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з **додатком 8**, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

46. 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.

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

Оприлюднення результатів конкурсу

48. Керівник апарату Червонозаводського районного суду м. Харкова забезпечує передачу Нацдержслужбі 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.

49. 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.

50. Працівник суду з кадрового діловодства, веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад.

51. 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.

Працівник суду з кадрового діловодства повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п’яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії.

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

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

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

55. Оскарження рішення конкурсної комісії проводиться відповідно до статті 28 Закону України “Про державну службу”.

56. 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.

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

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**

Конкурсній комісії _____
(найменування)

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

який (яка) проживає за адресою: _____

номер телефону _____

ЗАЯВА

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

(група інвалідності)

(довідка МСЕК від “___” _____ р. № _____, що додається),
керуючись статтею 2 Конвенції ООН 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)

**Додаток 4
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 5
до Порядку**

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

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

**Додаток 6
до Порядку**

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди

(готується кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби (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 7
до Порядку**

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів**

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Оцінка члена комісії № 1	Оцінка члена комісії № 2	Оцінка члена комісії № 3	Оцінка члена комісії № 4	Оцінка члена комісії № 5	Середній бал*
Кандидат № 1	Тест	Знання законодавства						
	Співбесіда	Вимога						
		Вимога						
		Вимога ...						
		Вимога						
		Сума балів						

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

**Додаток 8
до Порядку**

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

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

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)