



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АПАРАТ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

від 15.01.2020

м. Коломия

№ 2

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в апараті та структурних підрозділах Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами):

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в апараті та структурних підрозділах Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ апарату районної державної адміністрації від 23.07.2019 року №18 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в апараті та структурних підрозділах Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Михайло Беркешук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ апарату районної
державної адміністрації
від 15.01.2020 року № 2

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посад державної
служби категорії «Б» і «В» в апараті Коломийської районної
державної адміністрації

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» і «В» в апараті та структурних підрозділах Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (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 зайняття вакантної посади державної служби в апараті та структурних підрозділах Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі - посада) 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 включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

Конкурс проводиться державною мовою.

Методичні рекомендації щодо оцінювання професійної компетентності кандидата на зайняття посади під час проходження конкурсу затверджуються Національним агенством України з питань державної служби.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) доброчесності;
- 8) надійності та відповідності методів тестування;
- 9) узгодженості застосування методів тестування;
- 10) ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Дотримання принципів недискримінації та забезпечення рівного доступу під час проведення конкурсу включає можливість застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, 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

5. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посад «Б» і «В» в апараті та структурних підрозділах Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права приймає керівник апарату районної державної адміністрації.

6. 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 суб'єктом призначення переможця (переможців) конкурсу;

9) 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 необхідну інформацію для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади (далі – кандидати).

Вимоги щодо оприлюднення інформації про посаду та оголошення про проведення конкурсу

9. Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби «Б» і «В» оприлюднені на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, нумеруються з метою ідентифікації відповідної вакансії.

10. Умови проведення конкурсу затверджуються наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з підписання відповідного розпорядження розміщується через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби – службою управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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 Національного агентства України з питань державної служби служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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 у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 16 цього Порядку.

11. Після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби така інформація може бути оприлюднена на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, інших веб-сайтах та в засобах масової інформації.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

12. Конкурс на зайняття посад категорії «Б» і «В» проводить конкурсна комісія, утворена керівником апарату районної державної адміністрації у складі голови і членів комісії.

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

До складу конкурсної комісії можуть входити представники служби управління персоналом, юридичної служби апарату районної державної адміністрації, окремих структурних підрозділів та інші працівники апарату районної державної адміністрації.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», в установленому Національним агентством України з питань державної служби порядку.

14. У разі подання членом конкурсної комісії письмової заяви про участь у конкурсі на зайняття посади, який проводиться такою конкурсною комісією, його повноваження призупиняється з дня подання такої заяви до дня оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби, про що зазначається у відповідному протоколі.

15. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи державних службовців, у тому числі з інших державних органів, науковців та 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 компетентності кандидата за кожною окремою вимогою.

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

У разі тимчасової відсутності членів конкурсної комісії з поважних причин (відпустки, 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 посади категорії «Б» і «В» приймає конкурсна комісія або керівник апарату районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

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

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

Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

17. Керівник апарату районної державної адміністрації, визначає з числа працівників служби управління персоналом районної державної адміністрації особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» і «В».

За рішенням суб'єкта призначення функції адміністратора можуть виконувати дві особи.

У разі коли в районній державній адміністрації неможливо визначити адміністратора з числа працівників служби управління персоналом апарату районної державної адміністрації, функції адміністратора виконує особа з числа інших працівників апарату районної державної адміністрації, яка визначається керівником апарату районної державної адміністрації.

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.

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

Прийняття та розгляд інформації для участі в конкурсі

19. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби таку інформацію:

1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади 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 громадянство України;

підтвердження наявності відповідного вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби, досвід роботи на відповідних посадах.

3) 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.

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 бажає 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 тощо).

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

Державні службовці районної державної адміністрації, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

20. 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 Національним агентством України з питань державної служби.

20¹. Служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі.

У разі неподання кандидатом необхідної інформації передбаченої пунктом 19 цього 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, служба управління персоналом районної державної адміністрації

повідомляє кандидатам у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 16 цього Порядку, 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.

Проведення оцінювання кандидатів

21. Під час проведення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» і «В» за рішенням конкурсної комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація, якщо інше не передбачено законом.

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

23. У разі здійснення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи зберігаються у районній державній адміністрації протягом п'яти років.

24. Кандидати 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 16 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такого тестування.

Порядок проведення тестування на знання законодавства визначається пунктами 25-36.

25. Тестування кандидатів проводиться у присутності не менш як двох членів конкурсної комісії.

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

27. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) затверджуються Національним агентством України з питань державної служби та оприлюднюються на його офіційному веб-сайті.

28. Проведення тестування та визначення його результатів здійснюється за допомогою програмного забезпечення, адміністрування якого здійснюється Національним агентством України з питань державної служби.

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

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 спілкування один з одним.

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

Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.

30. 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.

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

32. 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 членів конкурсної комісії, які здійснюють нагляд, або 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.

33. 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.

34. 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 32 цього Порядку.

У такому разі кількість балів за результатами тестування визначається відповідно до пункту 33 цього Порядку з урахуванням кількості наданих кандидатом правильних відповідей, зазначених у звіті про результати тестування.

35. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, 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 16 цього Порядку.

36. Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, а також кандидати, які не зв'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для 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.

37. Про дату і час проведення розв'язання ситуаційних завдань (у разі їх розв'язання) та/або співбесіди кандидатів інформують на попередньому етапі конкурсу або не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження відповідного етапу конкурсу одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

38. Розв'язання ситуаційних завдань може здійснюватися кандидатами на зайняття посад державної служби категорії «Б» за рішенням конкурсної комісії.

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 компетентностей 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.

39. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії «Б» розробляються у районній державній адміністрації з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу, та затверджуються рішенням конкурсної комісії.

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

41. Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами (у випадках, передбачених цим Порядком) 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.

Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати, після чого надає кожному кандидату у паперовому або електронному вигляді ситуаційне завдання разом з визначеними вимогами до професійної компетентності кандидата, які будуть оцінюватися за результатами його розв'язання.

Адміністратор також надає кандидату два конверти та бланк для заповнення кандидатом персональних даних за формою згідно з **додатком 5**.

На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається не більше однієї години. До визначеного часу для розв'язання ситуаційного завдання не враховується час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування, про що зазначається у протоколі засідання відповідної комісії.

Після завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, кандидати вкладають бланк з розв'язаним ситуаційним завданням та заповнений бланк персональних даних у конверти і подають їх адміністратору.

Адміністратор проставляє однаковий номер на конверті з розв'язаними ситуаційними завданнями та на 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 та на конверті з розв'язаними ситуаційними завданнями 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 проводять 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.

42. 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 обов'язі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

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

43. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційних завдань здійснюється за кожною окремою вимогою членами конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії особами. Оцінювання здійснюється індивідуально після обговорення питання щодо відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні конкурсної комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з **додатком 6**. Таке оцінювання проводиться не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після розв'язання кандидатами ситуаційного завдання.

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

44. 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.

45. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0 за однією з вимог, а також, 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 конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації повідомляє кандидатам в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 16 цього Порядку.

46. 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 визначення часу для проходження співбесіди не враховується час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування, про що зазначається в протоколі засідання відповідної комісії.

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

48. 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**.

49. 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 служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації, повідомляє кандидатам у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 16 цього Порядку.

50. Протоколи засідань конкурсної комісії, результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведення з кандидатом співбесіди зберігаються у службі управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

Складення рейтингового списку кандидатів

52. 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.

53. З метою допущення до наступного етапу конкурсу конкурсна комісія визначає п'ять кандидатур, які набрали найбільшу 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 районної державної адміністрації вносить суб'єктові призначення пропозиції щодо визначених кандидатур або інформацію про відсутність таких кандидатур не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання відповідного протоколу.

54. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

У такому разі служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

Визначення переможця та оприлюднення результатів конкурсу

55. З метою визначення переможця (переможців) конкурсу проводиться співбесіда з кожним кандидатом, визначеним конкурсною комісією на зайняття посад категорії «Б» і «В» – керівником апарату райдержадміністрації.

Така співбесіда за рішенням керівника апарату може проводитися уповноваженою ним особою.

Після проведення співбесіди керівник апарату приймає рішення про визначення переможців (переможця) конкурсу або про його (їх) відсутність. Зазначене рішення оформляється шляхом видання наказу.

Служба управління персоналом протягом одного робочого дня після отримання інформації про рішення керівника апарату повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, у порядку передбаченому абзацом п'ятим пункту 16 цього порядку.

56. На Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби оприлюднюється інформація про:

переможця (переможців) конкурсу;
відсутність переможців конкурсу;
відсутність визначених конкурсною комісією кандидатур.

Оприлюднення зазначеної інформації здійснюється службою управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Оприлюднення здійснюється протягом одного робочого дня після:

отримання рішення суб'єкта призначення про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність;

отримання протоколу засідання конкурсної комісії про відсутність визначених кандидатур.

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

58. Служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації веде реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу.

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

60. У разі коли посада, на яку проводиться конкурс, стане вакантною протягом одного року з дня оприлюднення результатів конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, а також переможець відмовиться від зайняття посади або йому буде відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки, суб'єкт призначення має право на повторне визначення переможця конкурсу серед запропонованих конкурсною комісією кандидатів.

Служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації повідомляє таким кандидатам про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 16 Порядку.

61. У разі реалізації відкладеного права суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби інформація про переможця конкурсу оприлюднюється в порядку, визначеному пунктом 56 цього Порядку.

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

63. 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.

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

Начальник відділу

| | |
|--|--|
| Додаток 1 до Порядку | |
| ЗАТВЕРДЖЕНО наказом (розпорядженням) _____ | |
| від _____ р. № ____ | |

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 | |
| 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 знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: 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. | <p>Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.</p> <p>У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад <u>категорій “Б” і “В”</u> 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</u> та <u>частини другої статті 20</u> Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.</p> <p>У компонентах вимоги «Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний</p> | |

підрозділ) зазначається не більше п'яти нормативно-правових актів».

Додаток 2
до Порядку

Комісії/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 інформації у поданих мною документах.

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 категорій "Б" і "В".

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

РЕЗЮМЕ

1.Прізвище _____

2.Ім'я _____

3.По батькові _____

4. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,
_____ № _____, найменування
(серія (у разі наявності))

органу,що видав, _____, дата видачі _____

5. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

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

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

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 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)

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування*

Вид тестування _____

Вакантна посада _____
(найменування посади)

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 5
до Порядку

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*

Вакантна посада _____
(найменування посади (посад))

Оголошення** № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

| 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/залучена до роботи комісії особа _____
(підпис) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

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

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

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

Додаток 7
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди*

Вакантна посада _____
(найменування посади)

Оголошення** № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

| 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 вищого корпусу державної служби або конкурсної комісії окремо.

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

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Вакантна посада

(найменування посади)

Оголошення* №

(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

| 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 | | | | | | | |
| | | Вимога | | | | | | | |
| | Ситуаційне завдання № 3 | Вимога | | | | | | | |
| Співбесіда | Вимога | | | | | | | | |
| | Вимога | | | | | | | | |
| | Вимога | | | | | | | | |
| | 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.

Додаток 9
до Порядку

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

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 | Загальна кількість балів | Рейтинг** |
|------------------|---|--------------------------|-----------|
|------------------|---|--------------------------|-----------|

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

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

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