

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Маневицького районного суду  
Волинської області  
від 25.05.2020 № 20/01-06

## **ПОРЯДОК**

### **проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Маневицькому району суді Волинської області**

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

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (зі змінами та доповненнями), далі – Порядок, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17 (у редакції рішення Вищої ради правосуддя від 26.11.2019 року № 3162/0/15-19) (зі змінами та доповненнями) 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 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 НАДС.

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.

3. 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**

4. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посади категорій «Б» «В» приймає керівник апарату Маневицького районного суду Волинської області суду (далі - керівник апарату суду).

5. 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 (крім кандидатів на посади державної служби категорії «В»);
- 6) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 7) складення загального рейтингу кандидатів;
- 8) визначення керівником апарату суду переможця (переможців) конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

6. 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.

7. 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**

8. Оголошення про проведення конкурсів на зайняття посад державної служби, які оприлюднені на Єдиному порталі вакансій державної служби, нумеруються з метою ідентифікації відповідної вакансії.

9. Умови проведення конкурсу затверджуються наказом керівника апарату суду.

Наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення (форма згідно з додатком 1 Порядку) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу розміщуються через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби:

службою управління персоналом (особою на яку покладено обов'язки) суду, у разі оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В».

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, служба управління персоналом суду (особа на яку покладено обов'язки) 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, в порядку, передбаченому абзацом восьмим пункту 17 цього Порядку.

10. Після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби така інформація може бути оприлюднена на офіційному вебсайті суду, інших вебсайтах та в засобах масової інформації.

### **Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії**

11. Конкурс на зайняття посад категорій «Б» і «В» проводить конкурсна комісія, утворена керівником апарату суду, у складі голови і членів комісії.

Керівник апарату суду може прийняти рішення про утворення кількох конкурсних комісій у суді.

12. Конкурсна комісія утворюється керівником апарату суду у складі не менше п'яти осіб.

До складу конкурсної комісії входять державні службовці суду.

У разі неможливості утворення або функціонування конкурсної комісії в суді, фактична чисельність якого становить менше 10 осіб, керівник апарату суду може включити до складу конкурсної комісії працівників іншого державного органу за їх згодою

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

13. 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.

14. 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.

15. Засідання Комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини її загального складу.

У разі коли член Комісії не може бути присутнім на її засіданні, такий член Комісії може брати участь у засіданні дистанційно шляхом застосування технічних засобів, про що зазначається в протоколі засідання Комісії.

Одночасно забезпечувати свою участь у засіданні Комісії дистанційно шляхом застосування технічних засобів можуть не більше двох членів Комісії.

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» або «В» - конкурсна комісія або керівник апарату суду шляхом видання відповідного наказу

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються службою управління персоналом суду (особою, на яку покладені обов'язки) 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 вебсайті суду.

16. Функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В» виконує служба управління персоналом (особа, на яку покладено обов'язки), визначена наказом керівника апарату суду.

У разі коли неможливо визначити адміністратора з числа працівників відділу управління персоналом, керівник апарату суду визначає особу з числа інших працівників суду, яка виконуватиме функції адміністратора.

Адміністратор не є членом конкурсної комісії.

За рішенням керівника апарату суду функції адміністратора можуть виконувати дві особи.

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

16<sup>1</sup>. Члени конкурсної комісії, адміністратори, залучені до роботи конкурсної комісії, особи несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала їм відома під час проведення конкурсу.

### **Прийняття та розгляд інформації для участі в конкурсі**

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

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

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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 ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

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 на 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 тощо).

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

Державні службовці суду, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

17'. У разі неможливості подання кандидатом інформації в останній день встановленого строку для її подання через Єдиний портал вакансій державної служби у зв'язку із технічними збоями у роботі порталу такий строк продовжується на один робочий день.

Такий технічний збій протягом доби з моменту його виявлення фіксується комісією, що утворюється з працівників НАДС, відповідальних за роботу порталу, та працівників спеціального структурного підрозділу НАДС.

Інформацію про відповідний технічний збій НАДС повідомляє на власному офіційному вебсайті та/або доводить до відома відповідних державних органів.

18. 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.

18'. Служба управління персоналом суду (особа, на яку покладено обов'язки) 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 суду (особа, на яку покладено обов'язки) повідомляє

кандидатам у порядку, передбаченому абзацом восьмим пункту 17 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**

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

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

21. У разі здійснення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи зберігаються у суді протягом п'яти років.

22. Кандидати проходять такі види тестування:

для посад категорій «Б» і «В»- 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 восьмим пункту 17 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такого тестування.

Порядок проведення тестування на знання законодавства визначається пунктами 23-34 цього Порядку.

23. Тестування на зайняття посад державної служби в суді проводиться у присутності не менш як двох членів конкурсної комісії.

24. 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.

25. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) затверджуються НАДС та оприлюднюються на його офіційному вебсайті.

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

27. Тестування складається державною мовою.

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 спілкуватися один з одним.

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

Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.

28. 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.

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

30. 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 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.

У випадку, передбаченому абзацом другим пункту 33 цього Порядку, адміністратор звертається до НАДС для отримання звіту про результати попереднього тестування. Після отримання звіту адміністратор роздруковує такий звіт та додає його до відомості про результати тестування.

31. 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.

32. 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 останнього тестування, визначених за допомогою програмного забезпечення,

шляхом надання можливості оформити відповідний звіт у порядку, передбаченому абзацами другим і третім пункту 30 цього Порядку.

У такому разі кількість балів за результатами тестування визначається відповідно до пункту 31 цього Порядку з урахуванням кількості наданих кандидатом правильних відповідей, зазначених у звіті про результати тестування.

33. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних 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 у визначеному порядку.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії «Б» розробляє та затверджує конкурсна комісія не пізніше ніж у день, що передус дню проведення конкурсу, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу.

Відповідальною особою за розробку ситуаційних завдань не може призначатися працівник суду – кандидат на відповідну посаду та працівник, який перебуває з кандидатом у відносинах прямого підпорядкування або працює з ним в одному структурному підрозділі.

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

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами на зайняття інших посад (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 кандидатів 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.

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

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

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

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

39. 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.

40. 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.

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

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

Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу служба управління персоналом суду (особа, на яку покладено обов'язки) повідомляє кандидатам в визначеному порядку.

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

Час для проведення співбесіди з кандидатами 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.

43. Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу. Співбесіду проводить конкурсна комісія, а також особи, які залучені до її роботи. На співбесіду можуть запрошуватися голова суду, керівник апарату суду, керівник структурного підрозділу, на зайняття посади у якому оголошено конкурс.

44. 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.

45. 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 менш як 0,5 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 суду (особа, на яку покладено обов'язки) повідомляє кандидатам у визначеному порядку.

46. Протоколи засідань конкурсної комісії, результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у службі управління персоналом суду.

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

### **Складення рейтингового списку кандидатів**

48. 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.

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

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

У такому разі відділ управління персоналом суду (особа, на яку покладено обов'язки) надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

### **Визначення переможця та оприлюднення результатів конкурсу**

51. З метою визначення переможця (переможців) конкурсу керівником апарату проводиться співбесіда з кожним кандидатом. Така співбесіда за рішенням керівника апарату може проводитися уповноваженою ним особою.

Після проведення співбесіди керівник державної служби приймає рішення про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність. Зазначене рішення оформлюється шляхом видання наказу або протокольного рішення.

У разі коли керівник апарату суду не прийняв рішення про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність протягом 44 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, вважається, що переможець (переможці) конкурсу відсутній (і).

Служба управління персоналом (особа, на яку покладено обов'язки) протягом одного робочого дня після отримання інформації про рішення керівника апарату суду повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, у порядку, передбаченому абзацом восьмим пункту 17 цього Порядку.

51'. На Єдиному порталі вакансій державної служби оприлюднюється інформація про:

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

Оприлюднення зазначеної інформації здійснюється:

службою управління персоналом суду (особою, на яку покладено обов'язки) - для посад державної служби категорій «Б» і «В».

Оприлюднення здійснюється протягом одного робочого дня після:

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

- спливу 44 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу у разі, коли керівник апарату суду не прийняв рішення про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність;

- завершення оформлення протоколу засідання Комісії про відсутність визначених кандидатур;

- отримання протоколу засідання конкурсної комісії про відсутність визначених кандидатур.

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

53. Служба управління персоналом суду (особа, на яку покладено обов'язки) ведуть реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу.

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

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

Служба управління персоналом суду (особа, на яку покладено обов'язки), повідомляє таким кандидатам про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів у визначеному порядку.

55<sup>1</sup>. У разі реалізації відкладеного права керівник апарату суду на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби інформація про переможця конкурсу оприлюднюється у визначеному порядку.

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

57. 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.

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

Керівник апарату,  
голова комісії з реорганізації (злиття)  
Маневицького районного суду  
Волинської області



О.І. Марчук

	Додаток 1 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 815)
	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> <b>наказом (розпорядженням)</b> від _____ р. № ____

**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 знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України</u> ; <u>Закону України</u> “Про державну службу”; <u>Закону України</u> “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
<i>{Пункт 2 виключено на підставі Постанови КМ № 98 від 12.02.2020}</i>		
...		
Примітка.	<p>У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій “Б” і “В” зазначаються загальні вимоги відповідно до <u>Закону України</u> “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 <u>Закону України</u> “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.</p> <p><i>{Абзац восьмий примітки виключено на підставі Постанови КМ № 903 від 03.11.2019}</i></p> <p><i>{Абзац дев’ятий примітки виключено на підставі Постанови КМ № 98 від 12.02.2020}</i></p>	

*{Додаток 1 в редакції Постанов КМ № 648 від 18.08.2017, № 815 від 25.10.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 374 від 10.05.2018, № 462 від 05.06.2019, № 844 від 25.09.2019, № 888 від 28.10.2019, № 903 від 03.11.2019, № 98 від 12.02.2020}*

	<p>Додаток 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України <u>від 12 лютого 2020 р. № 98</u>)</p>
--	---

### **ЗАЯВА**

*{Додаток 2 в редакції Постанов КМ № 462 від 05.06.2019, № 844 від 25.09.2019, № 98 від 12.02.2020}*

	<p>Додаток 2' до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України <u>від 12 лютого 2020 р. № 98</u>)</p>
--	--

### **РЕЗЮМЕ**

*{Порядок доповнено додатком 2' згідно з Постановою КМ № 462 від 05.06.2019; в редакції Постанови КМ № 844 від 25.09.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 888 від 28.10.2019; в редакції Постанови КМ № 98 від 12.02.2020}*

	<p>Додаток 3 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України <u>від 5 червня 2019 р. № 462</u>)</p>
--	---

### **ЗАЯВА**

*{Додаток 3 в редакції Постанови КМ № 462 від 05.06.2019}*

	<p>Додаток 4 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України <u>від 5 червня 2019 р. № 462</u>)</p>
--	---

### **ВІДОМІСТЬ**

#### **про результати тестування\***

*{Додаток 4 в редакції Постанови КМ № 462 від 05.06.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 844 від 25.09.2019}*

	<p>Додаток 5 до Порядку</p>
--	---------------------------------



**ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ**  
**кандидата на зайняття вакантної посади**

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

*{Додаток 5 в редакції Постанови КМ № 648 від 18.08.2017}*

	<p align="center">Додаток 6 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
--	---

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати розв'язання ситуаційних завдань\***

*{Додаток 6 в редакції Постанови КМ № 462 від 05.06.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 844 від 25.09.2019, № 888 від 28.10.2019}*

	<p align="center">Додаток 7 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
--	---

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати співбесіди\***

*{Додаток 7 в редакції Постанови КМ № 462 від 05.06.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 844 від 25.09.2019, № 98 від 12.02.2020}*

	<p align="center">Додаток 8 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2019 р. № 888)</p>
--	--

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**  
**середніх балів**

*{Додаток 8 в редакції Постанови КМ № 462 від 05.06.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 844 від 25.09.2019; в редакції Постанови КМ № 888 від 28.10.2019}*

	<p align="center">Додаток 9 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
--	---

**ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ**

*{Додаток 9 в редакції Постанови КМ № 462 від 05.06.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 844 від 25.09.2019}*

*{Додаток 9<sup>а</sup> виключено на підставі Постанови КМ № 962 від 27.11.2019}*

	<p align="center">Додаток 10 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
	<p align="center"><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> <b>наказом (розпорядженням)</b> від _____ р. № _____</p>