

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Одеського апеляційного суду
від 09.04.2019 року № 296-ос
(із змінами від 18.07.2019р.№ 461-ос)

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Одеському
апеляційному суді

I. Загальні питання

1.1 Цей Порядок розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №246 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змін, і доп.) та визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби в Одеському апеляційному суді (далі — конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

1.2 Проведення конкурсу в Одеському апеляційному суді здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-УІІ (із змін, і доп.), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (із змін, і доп.), (далі Постанова) та 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.

2. Умови проведення конкурсу

2.1 Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій "Б" і "В" приймає керівник апарату Одеського апеляційного суду (далі - керівник апарату суду).

2.2 Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (у випадках, передбачених цим Порядком);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

2.3 Особи, які відповідно до частини другої статті 19 Закону України "Про державну службу" не можуть вступити на державну службу, не допускаються до участі у конкурсі.

2.4 Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади державної служби в Одеському апеляційному суді (далі — кандидати).

2.5 Документи, подані (надіслані) кандидатами до Одеського апеляційного суду (далі - суд) не розглядаються у разі:

- 1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
- 2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
- 3) надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до суду менше ніж за три робочі дні до дати проведення конкурсу.

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

3.1 Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби (далі - НАДС), офіційному веб- сайті НАДС та офіційному веб-сайті суду.

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

3.3 Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду надсилає до міжрегіонального управління Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та

Херсонській областях Автономній Республіці Крим та м. Севастополі наказ про оголошення конкурсу та умов проведення конкурсу за формою згідно з додатком 1 до Порядку не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

3.4 Підготовку проекту умов проведення конкурсу, передбачених додатком 1 Порядку, стосовно певної посади здійснює відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом, з подальшим їх узгодженням із керівником апарату суду.

3.5 Передача оголошення про проведення конкурсу та його оприлюднення здійснюється у порядку, затвердженому НАДС.

3.6 Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду може розмістити наказ про оголошення конкурсу та умов його проведення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС у порядку, визначеному Постановою.

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

4.1 Для проведення у суді конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" наказом Державної судової адміністрації, за поданням керівника апарату суду, утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.

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

До складу конкурсної комісії можуть входити начальники відділів або заступники начальників відділів суду, а також інші державні службовці суду.

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

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

4.4. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи державних службовців з інших державних органів, науковців, а також експертів (не менше двох) у відповідній сфері для проведення оцінки за результатами розв'язання ситуаційних завдань 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.

4.5. На всіх етапах проведення конкурсу має право бути присутнім керівник апарату суду.

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

У разі відсутності голови конкурсної комісії на засіданні з числа присутніх членів конкурсної комісії обирається головуючий.

4.7. 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 приймає конкурсна комісія або керівник апарату суду шляхом видання відповідного наказу.

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються відповідальною особою відділу кадрової роботи та управління персоналом суду, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Зазначене повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

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

4.8. Керівник апарату суду визначає з числа працівників відділу кадрової роботи та управління персоналом, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В".

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

У разі неможливості визначення адміністратора з числа працівників відділу кадрової роботи та управління персоналом, функції адміністратора виконує особа з числа інших працівників, яка визначається керівником апарату суду.

Адміністратор не є членом Комісії або конкурсної комісії.

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

4.9. 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.

5. Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

5.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) 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;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу;
- 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

5.2. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби «Б», також подає до конкурсної комісії заяву про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2⁻¹.

5.3. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноруч.

5.4. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

5.5. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

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

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

5.7. Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду веде облік та реєструє всі документи для участі у конкурсі, подані особами, які бажають взяти у ньому участь.

Документи для участі у конкурсі зберігаються у суді протягом п'яти років.

5.8. Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду проводить перевірку документів, поданих кандидатами на зайняття посад категорії «Б» і «В», на відповідність установленим законом вимогам.

5.9. Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів для участі у конкурсі повідомляє кандидатам:

- про результати перевірки документів, поданих особисто або поштою;
- про результати попередньої перевірки документів, поданих через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.

5.10. Кандидати, у яких досвід роботи та/або подані документи не відповідають установленим вимогам, не допускаються до тестування, про що їм повідомляє відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду.

5.11. Кандидат, якого не допущено до тестування, після усунення недоліків у поданих ним документах у межах встановленого строку для подання таких документів може подати їх повторно у передбаченому порядку. В іншому разі кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс, про що зазначається у протоколі засідання конкурсної комісії.

5.12. У разі виявлення невідповідності документів, поданих кандидатом, вимогам, установленим законом, в процесі конкурсу або після його проведення, кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс, про що зазначається у протоколі засідання конкурсної комісії.

5.13. Повідомлення про результати перевірки документів, поданих кандидатами, може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

5.14. Під час подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копія посвідчення щодо вільного володіння державною мовою перевіряється відповідальною особою відділу кадрової роботи та управління персоналом після пред'явлення кандидатом оригіналу такого посвідчення до проходження тестування. У такому разі остаточне рішення щодо відповідності поданих документів установленим вимогам та допущення /недопущення кандидата до проходження тестування приймається відповідальною особою відділу кадрової роботи та управління персоналом за результатами перевірки копії зазначеного посвідчення, про що кандидат повідомляється особисто або в інший спосіб.

5.15. У разі невідповідності, поданої через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, копії посвідчення щодо вільного володіння державною мовою оригіналу такого посвідчення (крім випадків втрати такого посвідчення та отримання його дубліката) або непред'явлення оригіналу такого посвідчення, кандидат не може бути допущений до проходження тестування та вважається таким, що не пройшов конкурс.

5.16. Після перевірки документів кандидат протягом строку їх зберігання може звернутися до відділу кадрової роботи та управління персоналом суду із письмовою заявою про повернення оригіналів документів, передбачених підпунктом 5 пункту 5.1 розділу 5 цього Порядку. У такому разі у суді зберігаються копії таких документів.

6. Проведення оцінювання кандидатів

6.1. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" за рішенням конкурсної комісії може проводитись аудіо- або відеофіксація, якщо інше не передбачене законом.

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

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

6.4. Не допускаються до участі у конкурсі особи:
- з ознаками алкогольного та/або наркотичного сп'яніння;
- які прибули на конкурс з предметами, пропуск з якими до приміщення суду заборонений;
- з електронними приладами (телефонами, диктофонами, відео-камерами тощо) та (або) з матеріалами (підручниками, посібниками тощо).

6.5. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 5.8 цього Порядку, проходять тестування на знання законодавства.

Про дату і час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такого тестування.

6.6. Тестування кандидатів на зайняття посад категорії «Б» і «В» проводиться у присутності не менше двох членів конкурсної комісії.

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

6.8. Відповідальною особою відділу кадрової роботи та управління персоналом суду за два дні до початку проходження тестування на електронну адресу системного адміністратора (test@nads.gov.ua) за відповідною формою надсилається інформація про кожного кандидата (ПІБ, дата та час складання тесту), для створення відповідного запису та генерації системним адміністратором логіну і паролю для кожного кандидата.

Логін та пароль для входу і проходження тестування на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби вручається кандидату безпосередньо перед початком тестування.

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

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

6.11. У разі порушення кандидатом порядку проведення конкурсу, зокрема, шляхом гучних розмов, спілкування з кандидатами, нецензурного спілкування та здійснення інших дій, що порушують громадський порядок, голова комісії має право висловити такому кандидату зауваження.

При відсутності реакції кандидата на зауваження голови комісії, останній вживає заходи щодо видалення кандидата із приміщення в якому проводиться конкурс, що є підставою для відсторонення кандидата від участі у конкурсі про що складається відповідний акт, який

підписується членами конкурсної комісії, які здійснювали нагляд або були присутні.

6.12. 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 спілкуватись 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 здійснювали нагляд, або присутніми членами конкурсної комісії.

Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.

6.13. Під час проведення тестування питання для кожного кандидата обираються автоматично з переліку тестових питань. Одне завдання включає 40 тестових питань. Кожне питання включає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

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

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

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

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

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.

6.16. 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.

6.17. 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 цим Порядком.

У такому разі кількість балів за результатами тестування визначається відповідно до пункту 6.15 цього Порядку з урахуванням кількості наданих кандидатом правильних відповідей, зазначених у звіті про результати тестування.

6.18. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів Комісії або конкурсної комісії та кандидатів, про що складається відповідний акт, який підписується членами Комісії, які здійснювали нагляд, або присутніми членами конкурсної комісії. У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата тестування та (або) час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому 5.13 цього Порядку.

6.19. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, які надали документи щодо яких в процесі конкурсу виявилась невідповідність вимогам, установленим законом, які при наявності обставин, зазначених у п. 6.11 Порядку видалені із приміщення, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали 1 або 2 бали, вважаються такими, що пройшли тестування.

З інформацією про результати тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлюються під час підписання відповідного звіту.

Результати тестування відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

6.20. Про дату і час проведення розв'язання ситуаційних завдань та\або співбесіди кандидатів інформують додатково відповідно до вимог цього Порядку.

6.21. Ситуаційні завдання для категорії "Б" розробляються з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу та затверджуються рішенням конкурсної комісії.

Ситуаційні завдання для кандидатів на посаду начальника відділу розробляються заступником керівника апарату суду, який відповідальний за напрямок роботи, що ведеться відповідним відділом, та погоджуються керівником апарату суду.

Ситуаційні завдання для кандидатів на посаду заступника начальника відділу розробляються начальником відповідного структурного підрозділу та погоджуються керівником апарату суду. У

разі відсутності начальника відділу, ситуаційні завдання для кандидатів на посаду заступника начальника відділу розробляються заступником керівника апарату суду, який відповідальний за напрямок роботи, що ведеться відповідним відділом та погоджуються керівником апарату суду.

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

6.23. Ситуаційні завдання розв'язується кандидатами на зайняття посад категорії «Б» письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки) у присутності не менше третини членів конкурсної комісії. Рішення про можливість використання комп'ютерної техніки для розв'язання ситуаційних завдань.

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 оцінюватись 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.

6.24. 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.

6.25. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час розв'язання ситуаційних завдань здійснюється членами конкурсної комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після їх розв'язання на засіданні конкурсної комісії, яке є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Оцінювання здійснюється індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні конкурсної комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом проставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з додатком 6.

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

6.26. 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.

6.27. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних

завдань, які надали документи щодо яких в процесі конкурсу виявилась невідповідність вимогам, установленим законом, які при наявності обставин, зазначених у п.6.11 Порядку, видалені із приміщення, 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 відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом, повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

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

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

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

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.

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

6.31. Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

6.32. 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, які надали документи щодо яких в процесі конкурсу виявилась невідповідність вимогам, установленим законом, які при наявності обставин, зазначених у п.6.11 Порядку видалені із приміщення, 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 відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

6.33. Результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у відділі кадрової роботи та управління персоналом.

7. Складення рейтингового списку кандидатів

7.1 Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених у зведеній відомості середніх балів за формою згідно з додатком 8 за кожною окремою вимогою до професійної компетентності, та балів за результатами тестування.

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

Загальний рейтинг кандидатів визначається за формою згідно з додатком 9.

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

7.2. У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу та/або другий за результатами конкурсу кандидат визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких кандидатів за кожною окремою вимогою.

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

У такому разі відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

8. Оприлюднення результатів конкурсу

8.2. Відділ кадрової роботи та управління персоналом забезпечує передачу НАДС інформації про результати конкурсу на зайняття посад категорії «Б» та «В» (відомості про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидати (за наявності) або про відсутність переможця конкурсу) в електронній формі на електронну адресу, розміщену на офіційному веб-сайті НАДС, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

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

8.4. Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів.

8.5. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на посаду протягом одного року з дня проведення відповідного конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, коли переможець конкурсу відмовився від зайняття посади, складення Присяги державного службовця, коли було виявлено обмеження щодо призначення на посаду, визначені статтею 32 Закону України "Про державну службу", або йому буде відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії.

Зазначене повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом у заяві про участь у конкурсі, а також надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

У разі коли протягом місяця з дня надіслання зазначеного рекомендованого листа другий за результатами конкурсу кандидат не подасть письмової заяви та інших передбачених законодавством документів для призначення його на посаду, він вважається таким, що відмовився від зайняття відповідної посади.

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

8.7. Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду надсилає кожному кандидату письмове повідомлення (поштою або засобами електронного зв'язку) про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення.

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

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

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

8.11. Рішення конкурсної комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата скасовується у разі встановлення факту порушення умов або порядку проведення конкурсу, яке могло вплинути на його результати.

У разі незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду, а також відмови особи, призначеної на посаду вперше, від складення Присяги державного службовця застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду
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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	
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)	

Конкурсній комісії Одеського апеляційного суду
(найменування)

(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 допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

оголошення*№ _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті 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 листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

(зазначити інший доступний спосіб)**

Додаток: резюме в довільній формі.

_____ 20__ р.

(підпис)

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

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

Конкурсній комісії Одеського апеляційного суду
(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)
який (яка) проживає за адресою

ЗАЯВА
про відсутність заборгованості із сплати аліментів
на утримання дитини*

Повідомляю про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Підтверджую достовірність відомостей про відсутність заборгованості із сплати аліментів та не заперечую проти проведення їх перевірки.

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

* Заява подається кандидатами на зайняття посад категорій "А" та "Б".

_____ (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 вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті 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".

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)

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 _____
(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.

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						
		Вимога						
		Вимога						
		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.

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Вакантна посада _____
(найменування посади)

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