

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника апарату Одеського**  
**апеляційного суду**  
**від 09.04.2019 року № 296-ос**  
(із змінами від 12.07.2019р. №443-ос)  
із змінами від 05.12.2019р. №741-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.), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 26.11.2019р. №3162/0/15-19, 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 такими етапами:

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

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

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

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

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

3.2. Умови проведення конкурсу затверджуються наказом керівника апарату суду.

3.3. Наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу розміщується відповідальною посадовою особою відділу кадрової роботи та управління персоналом через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

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

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

3.6. 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.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

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.

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

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

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

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

4.5. 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 засобами телекомунікаційного зв'язку.

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

4.6. Керівник апарату суду визначає з числа працівників відділу кадрової роботи та управління персоналом особу, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору у суді на посади державної служби категорій "Б" і "В".

У разі неможливості визначити адміністратора з числа працівників відділу кадрової роботи та управління персоналом, функції адміністратора виконує особа з числа інших працівників суду.

Адміністратор несе персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу та не є членом конкурсної комісії.

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

4.7. Члени конкурсної комісії, адміністратор, 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 інформації для участі в конкурсі

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

1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів 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;

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 державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

5.2. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку

з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

5.3. Відділ кадрової роботи та управління персоналом розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі.

У разі неподання кандидатом необхідної інформації, передбаченої пунктом 5.1 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 відділ кадрової роботи та управління персоналом повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, 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.

## **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 проходять тестування на знання законодавства.

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

Порядок проведення тестування на знання законодавства визначається пунктами 6.6.- 6.16. цього Порядку.

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

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

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



громадянство України.

6.12. 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.

6.13. 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 були присутні.

6.14. 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.

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

6.16. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, здійснюється автоматичне визначення результатів тестування за допомогою програмного забезпечення, які фіксуються адміністратором у відомості про результати тестування за формою згідно з додатком 4.

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

Адміністратор підписує такий звіт у присутніх членів конкурсної комісії та додає його до відомості про результати тестування.

6.17. 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.

6.18. Результати тестування можуть використовуватися протягом шести місяців з дня його проходження у разі участі в інших конкурсах.

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 6.16 цього Порядку з урахуванням кількості наданих кандидатом правильних

відповідей, зазначених у звіті про результати тестування.

6.19. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів, про що складається відповідний акт, який 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 абз.4 п. 4.5 цього Порядку.

6.20. 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 при наявності обставин, зазначених у п.п.6.12, 6.13 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.

Додатково для оперативного інформування кандидатів, інформація про результати тестування може розміщуватись на інформаційному стенді суду.

6.21. 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.

6.22. Розв'язання ситуаційних завдань може здійснюватися кандидатами на зайняття посад державної служби категорій "Б" за рішенням конкурсної комісії.

6.23. Розв'язання ситуаційних завдань проводяться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності 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.

6.24. 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.

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

6.26. Ситуаційні завдання розв'язуються письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки) у присутності не менше третини членів конкурсної комісії. Рішення про 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.

Перед оголошенням ситуаційного завдання адміністратор надає кандидатам два конверти. Один конверт містить бланк для заповнення кандидатом персональних даних за формою згідно з додатком 5, а інший — з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати.

На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається не більше однієї години.

Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та подають їх адміністратору.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язаними ситуаційними завданнями для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом.

Не допускається зазначення на бланку з відповіддю на ситуаційне завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по-батькові, підпису. У разі порушення цієї вимоги кандидат відстороняється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується членами конкурсної комісії, які здійснюють перевірку ситуаційних завдань, та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з установленими вимогами до професійної компетентності кандидата.

6.27. 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.

6.28. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційних завдань здійснюється за кожною окремою вимогою членами конкурсної комісії та залученими до роботи 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.

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

6.30. 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 при наявності обставин, зазначених у п.п.6.12, 6.13. 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 засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.31. Додатково для оперативного інформування кандидатів, інформація про результати розв'язання ситуаційних завдань може розміщуватись на інформаційному стенді суду.

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

6.33. Співбесіду проводить конкурсна комісія, а також особи, які залучені до її роботи. На співбесіду можуть запрошуватися керівник апарату суду та/або голова суду, керівник структурного підрозділу, на зайняття посади у якому оголошено конкурс.

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.

6.34. 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, які при наявності обставин, зазначених у п.п. 6.12, 6.13 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 в порядку передбаченому абз.4 п. 4.5 цього Порядку.

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

Додатково інформація про результати конкурсу для оперативного інформування кандидатів може розміщуватись на інформаційному стенді суду.

## **7. Складення рейтингового списку кандидатів**

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

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

Загальний рейтинг кандидатів визначається за формою згідно з додатком 9.

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у



протоколі засідання конкурсної комісії.

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

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

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

Конкурсна комісія 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.

7.3. З метою визначення переможця (переможців) конкурсу керівником апарату суду проводиться співбесіда з кожним кандидатом, визначеним конкурсною комісією.

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

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

Відділ кадрової роботи та управління персоналом протягом одного робочого дня після отримання інформації про рішення керівника апарату суду повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

7.4. 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. Визначення переможця та оприлюднення результатів конкурсу**

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

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

Оприлюднення здійснюється протягом одного робочого дня після:

отримання рішення керівника апарату суду про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність;

отримання протоколу засідання конкурсної комісії про відсутність визначених кандидатур.

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

8.3. Відповідальна особа відділу кадрової роботи та управління персоналом суду веде реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу.

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

8.5. У разі коли посада, на яку проводився конкурс, стане вакантною протягом одного року з дня оприлюднення результатів конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, а також переможець конкурсу 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 повідомляє таким кандидатам про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів у порядку передбаченому абз.4 п.4.5 цього Порядку.

8.6. У разі реалізації відкладеного права суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби інформація про переможця конкурсу оприлюднюється в порядку, передбаченому п. 8.1 цього Порядку.

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

8.8. 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.

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