

## **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,

із змінами від 27.03.2020р. № 157-ос,

із змінами від 30.07.2020р. № 308-ос,

із змінами від 15.03.2021р. № 106-ос)

### **ПОРЯДОК**

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

#### **1. 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.

Конкурс проводиться державною мовою.

1.3. До строків використання результатів тестування, передбачених п. 6.18 цього Порядку, не застосовується строк зупинення відповідно до Закону України від 13 квітня 2020 р. [№ 553-IX](#) «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» дії положень Законів України [“Про державну службу”](#) та [“Про центральні органи виконавчої влади”](#) в частині проведення конкурсів на посади державної служби та призначення на посади державної служби за результатами конкурсу.

#### **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. Проведення тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведення співбесіди здійснюються за фізичної присутності кандидата в Одеському апеляційному

суді.

За рішенням керівника апарату суду може проводитися дистанційно (без фізичної присутності кандидата у приміщенні Одеського апеляційного суду):

тестування на знання законодавства кандидатів на зайняття посад **категорій “Б” і “В”**, (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби);

співбесіда на зайняття посад **категорій “Б” і “В”** (шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції).

2.4. 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.

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

2.6. У разі неможливості проведення окремих етапів оцінювання у зв’язку із тимчасовою непрацездатністю, перебуванням на самоізоляції під медичним наглядом з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, членів конкурсної комісії, зупиненням перевезень пасажирів у міському та міжміському транспорті, іншими встановленими Кабінетом Міністрів України обмеженнями у зв’язку із карантинном, які унеможливають проведення окремих етапів оцінювання, та запровадженням посиленних протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, керівник апарату суду має право зупинити проведення конкурсу.

### **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. Про проведення тестування та співбесіди дистанційно зазначається в умовах проведення конкурсу.**

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

Конкурсна комісія утворюється у складі не менше 5 осіб.

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.

**Залучені до роботи конкурсної комісії особи запрошуються адміністратором не пізніше ніж за 48 годин до початку проведення засідання комісії.**

**Перед засіданням конкурсної комісії залучена до роботи комісії особа пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.**

Залученою до роботи конкурсної комісії особою проводиться оцінка шляхом виставлення балів (0 - 1 - 2) відповідно до критеріїв, передбачених пунктами 6.26., 6.32. Порядку, які відображаються у відповідних відомостях та протоколі засідання. Залучена до роботи конкурсної комісії особа оцінює лише ті вимоги до кандидатів, щодо оцінки яких її залучено.

**Перед обговоренням членами конкурсної комісії відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою заслуховується позиція залучених до роботи комісії осіб з обґрунтуванням виставлених ними балів.**

**За рішенням конкурсної комісії залучена до її роботи особа може брати участь у засіданні комісії в режимі відеоконференції під час підготовки ситуаційних завдань та оцінювання кандидатів на посади категорії “Б”, за результатами розв'язання ситуаційних завдань. Для оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційних завдань залученою до роботи комісії особою адміністратор надсилає на адресу електронної пошти такої особи матеріали для проведення оцінювання: скан-копію конверта разом з розв'язаним ситуаційним завданням кожного кандидата, затверджене ситуаційне завдання, інформацію про вимоги до професійної компетентності кандидата та їх компоненти, які оцінюються за результатами їх розв'язання, відомість про результати розв'язання ситуаційних завдань.**

**За рішенням конкурсної комісії залучена до її роботи особа може брати участь у засіданні комісії в режимі відеоконференції під час проведення співбесіди з кандидатами на зайняття посад категорій “Б” і “В”. Для оцінювання професійної компетентності кандидатів залученою до роботи комісії особою адміністратор надсилає на адресу електронної пошти залученої до роботи комісії особи відомість про результати співбесіди.**

**Після оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційних завдань та/або співбесіди залучена до роботи конкурсної комісії особа, яка бере участь у її засіданні в режимі відеоконференції, повертає відповідну заповнену відомість з накладеним кваліфікованим електронним підписом шляхом надіслання її на адресу електронної пошти адміністратора до кінця поточного робочого дня.**

4.3. 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.

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

суду.

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

4.6. 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 (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член Комісії або 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" – приймає керівник апарату суду шляхом видання відповідного наказу.

Про зміну дати проведення конкурсу відділ кадрової роботи та управління персоналом, повідомляє кандидатам не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

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

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

4.7. 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.

4.8. 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 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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою;

4) у разі проведення закритого конкурсу — іншу інформацію для підтвердження

відповідності умовам конкурсу.

Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

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. 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 веб-сайті та/або доводить до відома відповідних державних органів.

5.3. 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.

5.4. 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. Для проходження тестування кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

Для проходження тестування на знання законодавства дистанційно кандидат застосовує власний кваліфікований електронний підпис.

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 присутніми членами конкурсної комісії.

**Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.**

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, **фіксує**

зазначені результати у відомості про результати тестування за формою згідно додатку 4 та заповнює зведену відомість середніх балів.

Звіт за результатами тестування додається до відомості про результати тестування.

У разі проведення тестування на знання законодавства дистанційно зазначений звіт після формування засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

Адміністратор через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби роздруковує відповідний звіт та додає його до відомості про результати тестування.

У разі проведення тестування на знання законодавства дистанційно звіт про результати такого тестування не підписується членами конкурсної комісії.

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.

6.17. Результати тестування можуть використовуватися протягом одного року з дня його проходження у разі участі в інших конкурсах, у тому числі в день отримання таких результатів.

З метою використання попередніх результатів тестування кандидат зобов'язаний з'явитися під час проходження етапу тестування для надання доступу адміністратору до результатів тестування, визначених за допомогою програмного забезпечення, шляхом надання можливості оформити відповідний звіт у порядку, передбаченому 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.

6.18. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів 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. 5,6 п. 4.6. цього Порядку, **не пізніше ніж наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.**

6.19. Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, а також кандидати, які не розпочали тестування протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, або не засвідчили звіт про результати тестування на знання законодавства, проведеного дистанційно, шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються 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.

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

6.20. 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.

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

6.22. 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.

6.23. 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.

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

6.25. 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 кандидатам 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.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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.

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

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

6.32. 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.

**Перед проходженням співбесіди кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.**

**Під час проведення співбесіди дистанційно необхідно забезпечити належну якість зображення та звуку.**

**Кандидати, які не вийшли на зв'язок для проходження співбесіди дистанційно та не повідомили адміністратору про технічний збій не пізніше ніж протягом однієї години після визначеного часу початку проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу.**

**У разі коли кандидат повідомив адміністратору про технічний збій, у зв'язку з яким не відбулася співбесіда з таким кандидатом, дата її проведення переноситься на інший день за рішенням конкурсної комісії з урахуванням строків, визначених законом. Перенесення дати проведення співбесіди здійснюється один раз.**

**Про перенесення дати проведення співбесіди дистанційно відділ кадрової роботи та управління персоналом, повідомляє кандидату в порядку, передбаченому**

абзацом 5,6 пункту 4.6. цього Порядку, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Кандидат, який не пройшов співбесіду, вважається таким, що не пройшов конкурсний відбір та не може бути включеним до загального рейтингу.

Інформація про проведення співбесіди з кандидатом дистанційно, технічні збої, перенесення дати співбесіди зазначається в протоколі засідання конкурсної комісії.

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.

6.33. 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 **та залученими до роботи відповідної комісії особами.**

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, 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.

6.34. 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.

У разі коли керівник апарату суду або уповноважена ним особа, 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).

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;

спливу 44 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу у разі, коли суб'єкт призначення або керівник державної служби не прийняв рішення 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. 5,6 п.4.6. 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".

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом (розпорядженням)**

від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	
Умови оплати праці	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік 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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
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: <a href="#">Конституції України</a> ; <a href="#">Закону України</a> “Про державну службу”; <a href="#">Закону України</a> “Про запобігання корупції” та іншого законодавства

Додаток 2  
до Порядку

Конкурсній комісії Одеського апеляційного суду

(найменування органу,

---

в якому оголошено конкурс)

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)  
який (яка) проживає за адресою:  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефону)  
адреса електронної пошти \_\_\_\_\_  
(заповнюється друкованими літерами)

## ЗАЯВА

Прощу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(повне найменування посади)  
оголошення\* № \_\_\_\_\_,  
(номер вакансії, оприлюдненої на Єдиному порталі вакансій державної служби)  
з метою

\_\_\_\_\_ (зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Підтверджую достовірність поданої інформації.

Прощу використати результати мого попереднього тестування на\*\*:

знання законодавства	<input type="checkbox"/> _____ (дата складення)
абстрактне мислення	<input type="checkbox"/> _____ (дата складення)
вербальне мислення	<input type="checkbox"/> _____ (дата складення)
числове мислення	<input type="checkbox"/> _____ (дата складення)

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

- надсилання електронного листа на зазначену адресу електронної пошти;

\_\_\_\_\_ (зазначити інший доступний спосіб)\*\*\*

Додаток: резюме встановленої форми.

\_\_\_\_\_

\* Зазначається для посад державної служби категорій "Б" і "В".

\*\* Використовуються результати тестування, що проводилися в Центрі оцінювання.

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

Додаток 2<sup>1</sup>  
до Порядку

## РЕЗЮМЕ

1. Прізвище \_\_\_\_\_

2. Ім'я \_\_\_\_\_

3. По батькові \_\_\_\_\_

4. Число, місяць, рік народження \_\_\_\_\_

5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(серія (у разі наявності)

найменування органу, що видав, \_\_\_\_\_,  
дата видачі \_\_\_\_\_.

6. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

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

7. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа	Установа, що видала документ	Серія та номер документа
------------------------	------------------------------	--------------------------

8. Володіння іноземними мовами\*

Мова	Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)
------	---

9. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

Число, місяць, рік		Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій	Кількість, в місяцях	
призначення на посаду	звільнення з посади				досвід у сфері**	досвід на керівних посадах***
Загальний досвід						

10. Додатково повідомляю дані про таких близьких осіб (дружина, чоловік, батько, мати, рідні брати та сестри, діти, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка)\*\*\*\*).

Ступінь родинного зв'язку	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік і місце народження	Місце роботи, посада	Громадянство
---------------------------	-------------------------------	------------------------	----------------------	--------------

11. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії "А")\*\*\*\*\*:

12. Додаткова інформація \*\*\*\*\*:

\* Обов'язково заповнюється для посад державної служби категорії "А".



\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, в місяцях.

\*\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.

\*\*\*\* Заповнюється для посад державної служби категорії "А" відповідно до законодавства.

\*\*\*\*\* У разі заповнення резюме через Єдиний портал вакансій державної служби або з використанням комп'ютерної техніки зазначається посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

\*\*\*\*\* Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.

Додаток 3  
до Порядку

Керівнику апарату Одеського апеляційного суду Холод

В.В.

(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)

Додаток 4  
до Порядку

**ВІДОМІСТЬ**  
**про результати тестування\***

Вид тестування

Вакантна посада (посади)

(найменування посади (посад)

Оголошення\*\* №

(номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

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

Додаток: звіти про результати проходження тестування на \_\_\_ арк.

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

\* Для кожного виду тестування заповнюється окрема відомість.

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

Додаток 5  
до Порядку

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Порядку

**ВІДОМІСТЬ**

# про результати розв'язання ситуаційних завдань\*

Вакантна посада (посади)

(найменування посади (посад))

Оголошення\*\* №

(номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Номер ситуаційного завдання	Вимоги	Бали
-----------------------------	--------	------

Кандидат

(прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата)

Ситуаційне завдання № \_\_\_\_

Вимога

Вимога

Вимога

Вимога

Кандидат

(прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата\*\*\*)

Ситуаційне завдання № \_\_\_\_

Вимога

Вимога

Вимога

Вимога

Кандидат

(прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата\*\*\*)

Ситуаційне завдання № \_\_\_\_

Вимога

Вимога

Вимога

Член  
комісії/залучена до  
роботи комісії особа

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

\* Заповнюється окремо кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби або конкурсної комісії та кожною залученою до роботи відповідної комісії особою.

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

**ВІДОМІСТЬ  
про результати співбесіди\***

Вакантна посада (посади)

(найменування посади (посад)

Оголошення\*\* №

(номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога...	
Член комісії/залучена до роботи комісії особа	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

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

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

Додаток 8  
до Порядку

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ  
середніх балів**

Вакантна посада (посади)

(найменування посади (посад))

Оголошення\* №

(номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному порталі  
вакансій державної служби НАДС)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені									Середній бал
			членами комісії							залученими до роботи комісії особами		
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 1	№ 2	

Кандидат № 1 тестування

ситуаційне завдання № 1	вимога вимога
ситуаційне завдання № 2	вимога вимога
ситуаційне завдання № 3	вимога вимога
співбесіда	вимога
	<u>вимога</u>
	Загальна кількість балів

Адміністратор

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та  
по батькові)

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

\*\* Результати тестування зазначаються відповідно до додатка 4 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Додаток 9  
до Порядку

**ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ**

Вакантна посада (посади)

(найменування посади (посад))

Оголошення\* №

(номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг**
------------------	---	--------------------------	-----------

Адміністратор

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

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

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