



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

14.02.2018

№ 20-к

Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та утворення конкурсної комісії

НАКАЗУЮ:

Відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Утворити комісію для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та затвердити її склад, що додається.

3. Визначити адміністратором з проведення конкурсного відбору в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації головного спеціаліста відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з посадовими обов'язками.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
14.02.2018 № 20-к

Посадовий склад

комісії для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

- перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії;
- заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії;
- заступник керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова профспілкового комітету;
- начальник відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
- головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
14.02.2018 № 20-к

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), (далі - конкурс) у Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на зайняття вакантної посади державної служби (далі - посада) за результатами оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

Вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

Конкурс проводиться державною мовою.

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

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

4. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про оголошення конкурсу приймає керівник апарату адміністрації.

6. Конкурс проводиться такими етапами:

- 1) прийняття наказу 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 установленим 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 і другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

8. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади (далі - кандидати).

9. Документи, подані (надіслані) кандидатами 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 установленого строку подання та надходження до адміністрації менше ніж за три робочі дні до дати проведення конкурсу.

Вимоги щодо оприлюднення інформації про посаду та оголошення про проведення конкурсу

10. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС та офіційному субвеб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Відділ управління персоналом забезпечує надсилання в електронній формі територіальному органу НАДС за місцем розташування наказу про оголошення конкурсу та умов його проведення за формою згідно з додатком 1 не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

Умови проведення конкурсу затверджуються наказом керівника апарату адміністрації.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

12. Для проведення конкурсу керівником апарату адміністрації утворюється комісія для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації у складі голови і членів комісії – (далі конкурсна комісія).

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

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

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 керівник апарату шляхом видання відповідного наказу.

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються відділом управління персоналом 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 субвеб-сайті адміністрації.

15. Керівник апарату адміністрації визначає з числа працівників відділу управління персоналом особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу.

Адміністратор несе персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор не є членом конкурсної комісії.

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

Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

16. 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 для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 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.

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, - власноручно.

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

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).

17. 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.

18. Відділ управління персоналом веде облік та реєструють всі документи для участі у конкурсі, подані особами, які бажають взяти у ньому участь.

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

19. Перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим кваліфікаційним вимогам, наявність усіх документів, передбачених пунктом 16 цього Порядку, та правильність заповнення документів, передбачених підпунктами 2, 3 та 6 пункту 16 цього Порядку, проводить відділ управління персоналом та 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.

Кандидати, у яких досвід роботи та/або подані документи не відповідають установленим вимогам, не допускаються до тестування, про що їм повідомляє відділ управління персоналом.

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.

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

Під час подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копія посвідчення щодо вільного володіння державною мовою перевіряється 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 відділом управління персоналом, за результатами перевірки копії зазначеного посвідчення, про що кандидат повідомляється особисто або в інший спосіб.

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 неперед'явлення оригінала такого посвідчення кандидат не може бути допущений до проходження тестування та вважається таким, що не пройшов конкурс.

Проведення оцінювання кандидатів

20. Під час проведення конкурсу за рішенням конкурсної комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація, якщо інше не передбачено законом.

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

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

23. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену пунктом 16 цього Порядку, проходять тестування на знання законодавства.

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

24. Тестування кандидатів на зайняття посад проводиться у присутності не менше трьох членів конкурсної комісії.

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

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

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

28. 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.

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

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

31. 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.

Адміністратор роздруковує звіт про результати тестування кожного кандидата, підписує такий звіт у кандидата та членів конкурсної комісії, які здійснюють нагляд, або присутніх членів конкурсної комісії та додає його до відомості про результати тестування.

За бажанням кандидата адміністратор надає йому копію звіту про результати тестування, засвідчену відділом управління персоналом.

32. У разі використання результатів попереднього тестування до відомості додається копія звіту про його результати.

33. За результатами тестування виставляються такі бали:

1) для посад категорії “Б”:

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 34 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 26-33 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 25 і менше питань тестового завдання;

3) для посад категорії “В”:

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 32 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 24-31 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 23 і менше питань тестового завдання.

34. Кандидати, які під час конкурсу пройшли тестування раніше, можуть протягом шести місяців з дня проходження тестування використати його результат для участі в іншому конкурсі.

Про прийняття відповідного рішення кандидати повідомляють шляхом подання до конкурсної комісії письмової заяви та копії звіту про результати тестування, засвідченої спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому кандидат пройшов тестування.

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

35. 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.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення тестування та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому абзацами четвертим і п'ятим пункту 14 цього Порядку.

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

передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового виду тестування та чергового етапу конкурсу.

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

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

Результати тестування відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

37. Про дату і час проведення розв'язання ситуаційних завдань та/або співбесіди кандидатів інформують додатково в порядку, передбаченому абзацами четвертим і п'ятим пункту 14 цього Порядку.

38. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться кандидатами на зайняття посад категорій "Б".

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

39. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії "Б" розробляються у державному органі, в якому проводиться конкурс, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу, та затверджуються рішенням конкурсної комісії.

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

41. Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки) у присутності не менше третини членів конкурсної комісії. Рішення про можливість використання кандидатами комп'ютерної техніки для розв'язання ситуаційних завдань приймає конкурсна комісія.

Під час розв'язання ситуаційних завдань з використанням комп'ютерної техніки забезпечується блокування доступу до Інтернету та інших джерел інформації, за винятком доступу до довідкових правових систем.

Кожен кандидат розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від встановлених вимог до професійної компетентності.

Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається конкурсною комісією.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакові ситуаційні завдання.

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 - бланк 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 завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, кандидати вкладають бланки з розв'язаними ситуаційними завданнями та заповнені бланки персональних даних у конверти і подають їх адміністратору.

Адміністратор проставляє однаковий номер на бланку з розв'язаними ситуаційними завданнями, конверті з розв'язаними ситуаційними завданнями та 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 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 здійснюють

перевірку ситуаційних завдань, та відображається у протоколі засідання відповідної комісії.

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

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

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

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

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

43. 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 відповідної комісії, яке є правоможним, 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.

44. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання кандидатами ситуаційних завдань адміністратору, який відкриває конверти із заповненими бланками персональних даних кандидатів та заповнює зведену відомість середніх балів.

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

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

Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу відділ управління персоналом повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

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

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

48. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою на співбесіді виставляються такі бали:

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

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

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

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні конкурсної комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 7.

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

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Результати проведення співбесіди відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Про результати проведення співбесіди відділ управління персоналом повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

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

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

Складення рейтингового списку кандидатів

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

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

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.

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

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

У такому разі відділ управління персоналом надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

Оприлюднення результатів конкурсу

55. Відділ управління персоналом забезпечує передачу НАДС або його територіальному органу інформації про переможця конкурсу та другого за

результатами конкурсу кандидата в електронній формі на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

56. 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.

57. Відділ управління персоналом веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів.

58. 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 буде 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.

Відділ 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, зазначеній у підпункті 2 пункту 16 цього Порядку, 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.

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

60. Відділ управління персоналом надсилає кожному кандидату письмове повідомлення (поштою або засобами електронного зв'язку) про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення.

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

62. 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.

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

64. 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.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В. Матюхін

Додаток №1
до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації

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	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	
Досвід роботи	

Володіння державною мовою	
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1	
2	
3	
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	

Керівник апарату

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Порядку

Конкурсній комісії Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

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

(номер контактного телефону)
e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

_____ 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;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____
(зазначити інший доступний спосіб)*

Додаток: резюме в довільній формі.

_____ 20__ р.

(підпис)

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

Конкурсній комісії Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

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

(номер контактного телефону)

ЗАЯВА

У зв'язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією

(група інвалідності)

(довідка МСЕК від ____ 20__ р. № _____,
копія якої додається), керуючись статтею 2 Конвенції про права інвалідів та
статтею 2 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в
Україні", прошу забезпечити мені під час проходження конкурсу на зайняття
посади державної служби _____

Розумне пристосування у вигляді _____

20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування на

_____ (вид тестування)

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)

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

Номер ситуаційного завдання	Вимоги	Бали
Кандидат _____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата)		
Ситуаційне завдання № _____	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
Кандидат _____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата)		
Ситуаційне завдання № _____	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)

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
Кандидат №2	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	

Член комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, що виставлені членами комісії							Середній бал
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№6	№7	
Кандидат № 1	Тестування									
	Ситуаційне завдання	Вимога								
		Вимога								
		Вимога								
	Співбесіда	Вимога								
		Вимога								
		Вимога								
Загальна кількість балів										
Кандидат № 2	Тестування									
	Ситуаційне завдання	Вимога								
		Вимога								
		Вимога								
	Співбесіда	Вимога								
		Вимога								
		Вимога								
Загальна кількість балів										

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

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

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)