



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.07.2019

№ 30-к

Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2019 року № 246:

1. Затвердити порядок проведення конкурсу на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 27 лютого 2018 року № 22-к «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та утворення конкурсної комісії»;

від 18 червня 2018 року №47-к «Про внесення змін до розпорядження від 27 лютого 2018 року № 22-к «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та утворення конкурсної комісії»;

від 25 вересня 2018 року №55-к «Про внесення змін до розпорядження від 27 лютого 2018 року № 22-к «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі

статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та утворення конкурсної комісії».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Ігор ДОВБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 04.07.2019 № 30-к

Порядок
проведення конкурсу на зайняття посад керівника апарату та керівника
структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у
Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи 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.

3. 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 та забезпечення рівного доступу під час проведення конкурсу включає можливість застосування в ході

його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про оголошення конкурсу приймає голова адміністрації.

6. Конкурс проводиться такими етапами:

- 1) прийняття розпорядження 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;
- 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 державного органу, в якому проводиться конкурс, 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 адміністрації забезпечує надсилання в електронній формі територіальному органу НАДС за місцем розташування розпорядження про оголошення конкурсу та умов його проведення за формою згідно з додатком 1 не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного розпорядження.

Умови проведення конкурсу затверджуються розпорядженням адміністрації.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

12. Конкурс на зайняття посади керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права проводиться у Київській міській державній адміністрації конкурсною комісією, утвореною керівником апарату Київської міської державною адміністрацією - (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 голова адміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються відділом управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, 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 Київської міської державної адміністрації з числа працівників відділу управління персоналом адміністрації визначає особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу.

За рішенням керівника апарату Київської міської державної адміністрації функції адміністратора можуть виконувати дві особи.

Члени конкурсної комісії та адміністратор несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу, зокрема щодо змісту ситуаційних завдань до завершення відповідного 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;
- 9) заяву про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2¹.

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 кваліфікований електронний 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 за наявності підстави потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3.

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

18. Відділ управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, веде облік та реєструє 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 державного органу, в якому проводиться конкурс.

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 державного органу, в якому проводиться конкурс, 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 дублікату) або непред'явлення оригіналу 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 19 цього Порядку, проходять тестування на знання законодавства.

Про дату та час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється в порядку передбаченому абзацом п'ятим пункту 14 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такого тестування.

24. Тестування кандидатів на зайняття посад проводиться у присутності не менше двох 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. Проведення тестування та визначення його результатів здійснюється за допомогою програмного забезпечення, адміністрування якого здійснюється НАДС.

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

29. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

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

Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.

30. 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.

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

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

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

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

Звіт за результатами тестування додається до відомості про результати тестування.

33. За результатами тестування виставляються такі бали:

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.

34. Результати можуть використовуватися протягом шести місяців з дня його проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах, у тому числі в день отримання таких результатів.

З метою використання попередніх результатів тестування кандидат зобов'язаний з'явитися під час проходження етапу тестування для надання доступу адміністратору до результатів тестування, визначених за допомогою програмного забезпечення, шляхом надання можливості оформити відповідний звіт у порядку передбаченому абзацами другим і третім пункту 31 цього Порядку.

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»

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, про що складається відповідний акт, який підписується членами конкурсної комісії.

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 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 з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності компетентностей та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції.

39. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу з правом юридичної особи публічного права 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.

Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати, після чого надає кожному кандидату у паперовому або електронному вигляді ситуаційне завдання разом з визначеними вимогами до професійної компетенції кандидата, які будуть оцінюватися за результатами його розв'язання.

Адміністратор також надає кандидату два конверти та бланк для заповнення кандидатом персональних даних за формою згідно з додатком 5.

На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається не більше однієї години. До визначеного часу для розв'язання ситуаційного завдання не враховується час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування, про що зазначається у протоколі засідання відповідної комісії.

Після завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, кандидати вкладають 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 проводять перевірку ситуаційних завдань, та відображається у протоколі засідання відповідної комісії.

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

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 державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 14 цього Порядку.

46. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної

компетентності кандидата встановленим вимогам, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

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

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. 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, 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 державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

50. Протоколи засідань конкурсної комісії, результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної співбесіди зберігаються у відділі управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс.

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

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 та/або другий за результатами конкурсу кандидат визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких кандидатів за кожною окремою вимогою.

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

У такому разі відділ управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

Оприлюднення результатів конкурсу

55. Відділ управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, 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. Відділ управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, передає до служби управління персоналом державного органу, в якому оголошувався конкурс, відомості про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата (за наявності) (витяг з протоколу засідання конкурсної комісії, копії заяв про участь у конкурсі та інших документів для підготовки акта про призначення на посаду) або інформацію про відсутність переможця конкурсу.

57. 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.

58. Відділ управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів.

59. 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 державного органу, в якому оголошувався конкурс, 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.

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

61. Відділ управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, надсилає кожному кандидату письмове повідомлення (поштою або засобами електронного зв'язку) про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення.

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

63. 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.

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

65. 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.

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	
Додаткові (необов'язкові документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
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)	

Конкурсній комісії _____
(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: _____

(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

оголошення № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

з метою _____
(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

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

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- _____
(зазначити інший доступний спосіб)

Додаток: резюме в довільній формі.

_____ 20__ р.

(підпис)

Конкурсній комісії _____

_____ (найменування)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою _____

ЗАЯВА
про відсутність заборгованості із сплати аліментів
на утримання дитини

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

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

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 3
до Порядку

_____ (керівнику органу, в якому проводиться конкурс)

_____,
_____ (прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою:

_____ (номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу забезпечити під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби _____

розумне пристосування у вигляді _____

у зв'язку із _____.

Додаток:

1. Копія довідки про встановлення інвалідності.
2. Копія індивідуальної програми реабілітації (за наявності).

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

Вид тестування _____

Вакантна посада _____
(найменування посади)

Оголошення № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

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

Додаток: звіти про результати проходження тестування на ___ арк.

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на зайняття вакантної посади

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

_____ 20__ р.

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційних завдань

Вакантна посада _____
(найменування посади)

Оголошення № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

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

Член комісії _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди

Вакантна посада _____
(найменування посади)

Оголошення № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

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

Член комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Вакантна посада _____
(найменування посади)

Оголошення № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

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

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Вакантна посада _____
(найменування посади)

Оголошення № _____
(номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

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

Адміністратор _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

