



**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

21.01.2020

№ 7 - 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

Відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами та доповненнями):

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. Утворити комісію з 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 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. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 липня 2019 року № 30-к.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови

Олена ГОРПИНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 21.01.2020 № 7-к

Посадовий склад
комісії з 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

- керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії;
- перший 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;
- головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 21.01.2020 № 7-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 державній 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) доброчесності;
- 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова адміністрації).

6. Конкурс проводиться такими етапами:

- 1) прийняття розпорядження 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;
- 6) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 7) складення загального рейтингу кандидатів;
- 8) визначення головою адміністрації переможця (переможців) конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

6. 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.

7. Особи, які подали необхідну інформацію для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади (далі - кандидати).

Вимоги щодо оприлюднення інформації про посаду та оголошення про проведення конкурсу

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

10. Умови проведення конкурсу за формою згідно з додатком 1 затверджуються розпорядженням голови адміністрації.

Розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного розпорядження розміщуються відділом управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ управління персоналом) через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

У разі виявлення розбіжності між інформацією, зазначеною в розпорядженні про оголошення конкурсу та умовах його проведення, та інформацією, розміщеною на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, відділ 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, в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 15 цього Порядку.

11. Після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС така інформація може бути оприлюднена на офіційному вебсайті адміністрації, інших вебсайтах та в засобах масової інформації.

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 проводить конкурсна комісія, утворена головою адміністрації, у складі голови і членів комісії. Голова адміністрації може прийняти рішення про утворення кількох конкурсних комісій.

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

14. 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 вебсайті НАДС, про що зазначається у відповідному протоколі.

15. 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 (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член конкурсної комісії у зв'язку з виконанням посадових обов'язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення конкурсу може бути перенесена на інший день з урахуванням строків, визначених законом.

Рішення про перенесення дати конкурсу приймає конкурсна комісія або голова адміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

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 засобами телекомунікаційного зв'язку.

Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному вебсайті адміністрації.

16. Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату) визначає з числа працівників відділу управління персоналом особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу.

За рішенням керівника апарату функції адміністратора можуть виконувати дві особи.

У разі коли неможливо визначити адміністратора з числа працівників відділу управління персоналом, функції адміністратора виконує особа з числа інших працівників адміністрації, яка визначається керівником апарату.

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.

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.

Прийняття та розгляд інформації для участі в конкурсі

17. 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 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

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).

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.

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Державні службовці адміністрації, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2.

18. 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.

19. Відділ управління персоналом розглядає інформацію подану кандидатами для участі у тестування.

У разі неподання кандидатом необхідної інформації, передбаченої пунктом 17 цього Порядку, виявлення невідповідності поданої кандидатом інформації щодо кваліфікованих 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 управління персоналом повідомляє кандидатам у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 15 цього Порядку, 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.

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 проходять тестування на знання законодавства.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, проходять однакові види тестування.

Про дату та час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється в порядку передбаченому абзацом п'ятим пункту 15 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 вебсайті.

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 (у разі їх розв'язання) 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 тестування можуть використовуватися протягом шести місяців з дня його проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах, у тому числі в день отримання таких результатів.

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 32 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, 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 15 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. Розв'язання ситуаційних завдань може здійснюватися кандидатами за рішенням конкурсної комісії.

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.

38. 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 доступним способом, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

39. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права розробляються 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 9.

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 результатами розв'язання ситуаційних завдань здійснюється за кожною окремою вимогою членами конкурсної комісії. 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 5. Таке оцінювання

проводиться не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після розв'язання кандидатами ситуаційного завдання.

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 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 в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 15 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.

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 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 шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 6.

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 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 в порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 15 цього Порядку.

50. Протоколи засідань конкурсної комісії, результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної співбесіди зберігаються у відділі управління персоналом.

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 7 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 8.

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

53. 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 вносить голові адміністрації пропозиції щодо визначених кандидатур або інформацію про відсутність таких кандидатур не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання відповідного протоколу.

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.

Визначення переможця та оприлюднення результатів конкурсу.

55. З метою визначення переможця (переможців) конкурсу головою адміністрації проводиться співбесіда з кожним кандидатом, визначеним конкурсною комісією.

Така співбесіда за рішенням голови адміністрації може проводитися уповноваженою ним особою.

Після проведення співбесіди голова адміністрації приймає рішення про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність. Зазначене рішення оформлюється шляхом видання розпорядження.

Відділ управління персоналом протягом одного робочого дня після отримання інформації про рішення голови адміністрації повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 15 цього Порядку.

56. Відділ управління персоналом на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС оприлюднює інформацію про :

переможця (переможців) конкурсу;

відсутність переможця конкурсу;

відсутність визначених конкурсною комісією кандидатур.

Оприлюднення зазначеної інформації здійснюється протягом одного робочого дня після:

отримання розпорядження голови адміністрації про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність;

отримання протоколу засідання конкурсної комісії про відсутність визначених кандидатур.

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

58. Відділ управління персоналом веде реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу.

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

60. 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, голова адміністрації має право на повторне визначення переможця конкурсу серед запропонованих конкурсною комісією кандидатів.

Відділ управління персоналом повідомляє таким кандидатам про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 15 цього Порядку.

61. У разі реалізації відкладеного права голови адміністрації на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби інформація про переможця конкурсу оприлюднюється в порядку, передбаченому пунктом 58 цього Порядку.

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”.

Додаток 1
до Порядку

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 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
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	
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».

<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	
--	--

Додаток 2
до Порядку

Конкурсній комісії _____
(найменування органу,

_____ в якому оголошено конкурсі)

_____,
(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

_____ (повне найменування посади) _____,
оголошення № _____

(номер вакансії, оприлюдненої на Єдиному порталі вакансій державної

_____ служби НАДС)

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

Підтверджую достовірність поданої інформації.

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.

Додаток 2¹
до Порядку

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище _____

2. Ім'я _____

3. По батькові _____

4. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, _____ № _____, найменування органу, що
(серія (у разі наявності))

видав, _____, дата видачі _____

5. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

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

6. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

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

7. Володіння іноземними мовами

Мова	Рівень володіння

8. 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
призначення на посаду	звільнення з посади			

9. Додаткова інформація*: _____

* 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 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).

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)

Додаток 5
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

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 6
до Порядку

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

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 7
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, 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)

Додаток 8
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)

Додаток 9
до Порядку

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на зайняття вакантної посади

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

_____ 20__ р.
