



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.06.2016

№ 370

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 22 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова



О. Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від " 17 " 06 2016 р. № 370

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посад державної служби у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні питання

Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (далі — конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрації), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на вакантну посаду державної служби на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- надійності та відповідності методів тестування;
- узгодженості застосування методів тестування;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та має

інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

2. Умови проведення конкурсу

Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій “Б” і “В” приймає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (крім категорії “В”);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

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. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади державної служби (далі - кандидати). Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

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

Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби оприлюднюється за категоріями “Б” і “В” - на офіційних веб-сайтах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в якому проводиться конкурс, та Нацдержслужби. З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, надсилає територіальному органу Нацдержслужби за місцем розташування рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу (за формою згідно з *додатком 1*) в електронній формі (скановану копію наказу у форматі

.pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного рішення.

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

Для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В” головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.

Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії “Б” та категорії “В” проводить конкурсна комісія, утворена головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше п’яти осіб.

До складу конкурсної комісії входять представники служби управління персоналом та юридичної служби, а також окремих структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об’єднань, що діють відповідно до Закону України “Про громадські об’єднання”, в установленому Нацдержслужбою порядку.

До роботи конкурсної комісії можуть залучатися державні службовці, в тому числі з інших державних органів, працівники, науковці та експерти у відповідній сфері, а також представник виборного органу первинної профспілкової організації за її наявності.

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

Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, визначає з числа працівників служби управління персоналом особу, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій “Б” і “В”.

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

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

5. Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з *додатком 2*), до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (з 1 травня 2017 року);

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з *додатком 3*), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Служба управління персоналом веде облік та реєструє всі документи для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

Служба управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє служба управління персоналом державного органу або спеціальний структурний підрозділ.

6. Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби для категорій “Б” і “В” за рішенням конкурсної комісії може проводитись аудіофіксація. Про фіксацію засідань конкурсної комісії за допомогою технічних засобів голова конкурсної комісії оголошує на початку засідання. У разі проведення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи засідань є невід’ємною частиною протоколів засідань.

Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену цим Порядком, проходять тестування. Тестування проходить у присутності не менш як двох третин членів конкурсної комісії. Тестування проводиться з

метою визначення рівня знань законодавства на знання Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства та знання спеціального законодавства.

Одне завдання включає 40 тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування автоматично із загального переліку питань, що включає не менш як 100 питань на знання кожного із зазначених видів законодавства. Перелік тестових питань затверджується Нацдержслужбою разом з Мін'юстом та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають. Тестування складається державною мовою. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

Під час проведення тестування його учасникам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Питання для кожного учасника тестування обираються автоматично з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більш як 40 хвилин.

Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, проводиться автоматичне визначення результатів тестування програмним забезпеченням.

Для визначення результатів тестування використовується така система:

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

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

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

За відсутності умов для проведення автоматизованого тестування (відсутність належної комп'ютерної техніки, відсутність Інтернет-зв'язку та інших умов) тестування проводиться письмово.

Перед проведенням письмового тестування адміністратор з офіційного веб-сайту Нацдержслужби роздруковує тестові питання, обрані комп'ютером методом випадкового вибору, а також ключі правильних відповідей до них.

Роздруковані тестові питання адміністратор пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Адміністратор перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком (за формою згідно з *додатком 4*) для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення адміністратором початку проведення тестування.

Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий - заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти адміністратору.

Адміністратор присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Визначення адміністратором номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування.

У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним. Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями адміністратору. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування адміністратор відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування (за формою згідно з *додатком 5*) та оголошує кандидатам.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу. Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування.

До наступного етапу конкурсу допускаються кандидати, які надали правильні відповіді на більшу кількість тестових питань. Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу кандидатів інформують додатково.

Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, володіння комп'ютером, знань іноземної мови та вміння приймати рішення (за наявності таких вимог до посади).

Ситуаційні завдання для категорії "Б" розробляє та затверджує державний орган, в якому проводиться конкурс, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу. Ситуаційні завдання розв'язуються письмово. Кожен кандидат розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від категорії посади та вимог, які необхідно оцінити. Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається конкурсною комісією.

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

Адміністратор перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший - з бланком для розв'язання ситуаційного завдання. Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати. На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатам надається не більше однієї години. Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та надають адміністратору.

Адміністратор присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставлянням ним підпису.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з вимогами до професійної компетентності кандидата, на виявлення яких спрямоване дане завдання.

Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань (за формою згідно з *додатком 6*). Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів Комісії або конкурсної комісії.

Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів (не менше двох) у відповідній сфері для проведення оцінки відповідності окремим вимогам, які оцінюються за допомогою ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дає експерт. Така оцінка враховується членами Комісії або конкурсної комісії під час надання власної оцінки. Після оцінювання члени Комісії або конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів адміністратору, який відкриває конверти з персональними даними кандидата, фіксує їх у зведеній відомості середніх оцінок (за формою згідно з *додатком 8*) та оголошує кандидатам.

Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків. Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

Співбесіду проводить конкурсна комісія. У разі потреби можуть бути присутні залучені експерти. Під час співбесіди оцінюються вимоги, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди (за формою згідно з *додатком 7*). Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок. Результати тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у службі управління персоналом

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, де проводиться конкурс.

Всі етапи конкурсу повинні проводитися у приміщенні, доступному також для кандидатів з числа маломобільних груп населення.

Служба управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в якому проводиться конкурс, та спеціальний структурний підрозділ надсилають кожному кандидату, який не пройшов етап конкурсу, письмове повідомлення.

7. Складення рейтингового списку кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності, та тестування на знання законодавства. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з *додатком 9*, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування їх членів або проводиться повторна співбесіда. Кандидат може ознайомитись із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

8. Оприлюднення результатів конкурсу

Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує передачу територіальному органу Нацдержслужби за місцем розташування державного 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. Інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади повинна містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата, назву посади та загальну кількість балів, набраних кандидатами.

Служба управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, та спеціальний структурний підрозділ ведуть реєстр других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на таку посаду протягом одного року з дня проведення конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, коли переможець конкурсу відмовився від зайняття посади, складення Присяги державного службовця, виявлено обставини обмежень щодо призначення на посаду, визначених статтею 32

Закону України “Про державну службу”, або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

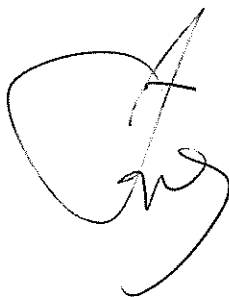
Служба управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії.

Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення такого конкурсу. Повторний конкурс проводиться відповідно до статті 30 Закону України “Про державну службу” та за процедурою, визначеною цим Порядком. Витяг з протоколу засідання Комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Оскарження рішення конкурсної комісії проводиться відповідно до статті 28 Закону України “Про державну службу”. Рішення Комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на посади державної служби скасовується у разі:

- 1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;
- 2) коли за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;
- 3) коли за результатами спеціальної перевірки виявлено обмеження щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби;
- 4) незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду державної служби вперше;
- 5) відмови особи, призначеної на посаду державної служби вперше, від складення Присяги державного службовця, якщо Комісією не визначено другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

Керівник апарату



В.Царан

УМОВИ
проведення конкурсу

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

Дата, час і місце проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Вимоги до професійної компетентності*

Загальні вимоги**

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | відповідно до категорії посади |
| 2 | Досвід роботи | на державній службі, в органах місцевого самоврядування, управлінський досвід |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |

Спеціальні вимоги***

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Освіта | спеціальність відповідно до вимог посадової інструкції |
| 2 | Знання законодавства | спеціальні закони, інші вимоги відповідно до посадових обов'язків |
| 3 | Професійні чи технічні знання | необхідні для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | необхідний для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків |
| 6 | Особистісні якості | |

* У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії "А" зазначаються відомості відповідно до затвердженої постановою Кабінету Міністрів України Типової вимоги до професійної компетентності на відповідну посаду державної служби.

** Зазначаються відповідно до частини другої статті 20 Закону України "Про державну службу".

*** Визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.

Додаток 2
до Порядку

Конкурсній комісії _____
(найменування)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові кандидата в Р. в.)

який (яка) проживає за адресою:

_____ номер телефону _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

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

Додаток: резюме в довільній формі.

“ ___ ” _____ 20__ р.

_____ підпис

Додаток 3
до Порядку

Конкурсній комісії _____
(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата в Р. в.)

який (яка) проживає за адресою: _____

номер телефону _____

ЗАЯВА

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

(група інвалідності)

(довідка МСЕК від “___” _____ р. № _____, що додається), керуючись статтею 2 Конвенції ООН 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)

Додаток 4
до Порядку

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на зайняття вакантної посади державної служби

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

(дата)

(підпис)

Додаток 5
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

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

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 6
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

про результати розв'язання ситуаційних завдань

(готується кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби (конкурсної комісії) окремо)

Номер конверта кандидата або прізвище, ім'я та по батькові*	Вимоги	Бали
---	--------	------

Вимога

Вимога

Вимога

Вимога ...

Члени комісії _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

*Крім застосування абзацу дванадцятого пункту 43 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Додаток 7
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди

(готується кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби (конкурсної комісії) окремо)

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 8
до Порядку

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Оцінка члена комісії № 1	Оцінка члена комісії № 2	Оцінка члена комісії № 3	Оцінка члена комісії № 4	Оцінка члена комісії № 5	Середній бал*
Кандидат № 1	Тест	Знання законодавства						
	Ситуаційне завдання	Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
	Ситуаційне завдання	Вимога ...						
	Ситуаційне завдання	Вимога ...						
	Співбесіда	Вимога						
		Вимога						
		Вимога ...						
		Вимога						
Сума балів								
Адміністратор								
			(підпис)				(прізвище, ім'я та по батькові)	

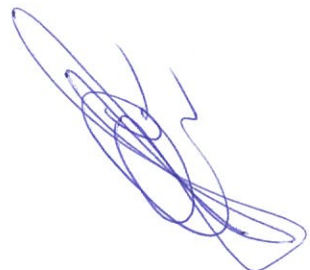
* Результати тестування вносяться відповідно до додатка 5 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Додаток 9 до Порядку

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

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

Адміністратор	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
---------------	----------------	---------------------------------------



Заступник керівника апарату –
начальник відділу з питань кадрової
роботи та державної служби

С.В.Скороход