



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від 05 березня 2025 року

Київ

№ 34-25

**Про затвердження Типового
порядку проведення конкурсу
на зайняття посад службовців
місцевого самоврядування**

Відповідно до пункту 1 частини другої статті 14, частини третьої статті 21 Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 4 пункту 4 та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типовий порядок проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування що додається.
2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Установити, що застосування положень, передбачених Типовим порядком проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування, затвердженим цим наказом, щодо використання Єдиного порталу вакансій публічної служби здійснюються після початку функціонування відповідної компоненти програмно-технічного забезпечення такого порталу, про що видається наказ центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

4. Цей наказ набирає чинності одночасно з набранням чинності Законом України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Аліушина', is written over a horizontal line.

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України з
питань державної служби

05 березня 2025 року № 34-25

**Типовий порядок
проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого
самоврядування**

I. Загальні положення

1. Цей Типовий порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування (далі – конкурс).

2. У цьому Типовому порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон), «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Метою проведення конкурсу є добір осіб, які відповідають вимогам професійної компетентності та здатні професійно виконувати посадові обов'язки службовців місцевого самоврядування.

Особа, яка подала відповідно до Закону документи та інформацію для участі у конкурсі, є кандидатом на зайняття посади службовця місцевого самоврядування (далі – кандидат).

4. Визначення (встановлення) вимог до професійної компетентності кандидата здійснюється відповідно до Закону керівником служби в органі, в якому проводиться конкурс (далі – керівник служби), з урахуванням професійних стандартів (у разі наявності), в умовах проведення конкурсу.

Загальними вимогами до професійної компетентності до кандидата є кваліфікаційні вимоги, визначені Законом, щодо ступеня освіти кандидата та досвіду його роботи.

Спеціальними вимогами до професійної компетентності кандидата є вимоги до його компетентності та професійних знань, визначені керівником служби в умовах проведення конкурсу.

Методичні рекомендації щодо визначення керівником служби спеціальних вимог до професійної компетентності кандидата затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

5. Етапи проведення конкурсу:

1) прийняття керівником служби рішення про оголошення конкурсу та умови його проведення, а також забезпечення оприлюднення такого рішення і оголошення про проведення конкурсу з інформацією про проведення конкурсу (далі – оголошення про проведення конкурсу);

2) забезпечення прийняття та перевірки інформації для участі у конкурсі, поданої кандидатами;

3) оцінювання кандидатів щодо рівня їх професійної компетентності;

4) складання конкурсною комісією загального рейтингу кандидатів, визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата та оприлюднення інформації про результати конкурсу або про відсутність переможця конкурсу.

II. Умови проведення конкурсу

1. Рішення про оголошення конкурсу та умови його проведення (далі – рішення про оголошення конкурсу) приймається керівником служби та оформляється відповідним розпорядженням (наказом).

Умови проведення конкурсу є додатком до зазначеного розпорядження (наказу) та визначаються відповідно до додатку 1 до цього Типового порядку.

Зміна та/або скасування умов проведення конкурсу до визначення результатів конкурсу або прийняття конкурсною комісією рішення про відсутність переможця не допускаються.

2. В рішенні про оголошення конкурсу керівник служби визначає з числа працівників служби управління персоналом чи інших працівників органу, в якому проводиться конкурс, особу (осіб), яка (які) здійснюватиме / здійснюватимуть організаційно-технічне забезпечення проведення конкурсу (далі – адміністратор конкурсу).

3. Адміністратор конкурсу:

здійснює технічне та організаційне забезпечення проведення конкурсу (його окремих етапів) відповідно до цього Типового порядку;

розміщує на Єдиному порталі вакансій публічної служби (далі – Єдиний портал) оголошення про проведення конкурсу та інформації про результати конкурсу або про відсутність переможця конкурсу;

сприяє конкурсній комісії у здійсненні її повноважень;

надає кандидатам додаткову інформацію з питань проведення конкурсу;

здійснює інші заходи, передбачені цим Типовим порядком, необхідні для проведення конкурсу.

Адміністратор конкурсу не може бути членом конкурсної комісії.

4. Рішення про оголошення конкурсу приймається у випадках та строки, передбачені статтею 21 Закону.

5. У разі введення правового режиму надзвичайного стану, карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» в Україні або в окремих її місцевостях, проведення конкурсу чи окремих його етапів може призупинятися за рішенням керівника служби на строк дії правового режиму надзвичайного стану в Україні або в окремих її місцевостях.

Протягом трьох робочих днів з дати припинення (скасування) надзвичайного стану керівник служби зобов'язаний прийняти рішення про відновлення конкурсу чи його окремих етапів.

Рішення керівника служби про призупинення або відновлення конкурсу чи його окремих етапів оформлюється відповідним розпорядженням (наказом), що повинно містити дату призупинення або відновлення конкурсу чи його окремих етапів.

У разі призупинення конкурсу перебіг строків, визначених у частині четвертій статті 22 Закону, призупиняється з дати, зазначеної в рішенні керівника служби про призупинення конкурсу чи його окремих етапів.

У разі відновлення конкурсу перебіг строків, визначених у частині четвертій статті 22 Закону, відновлюється з дати, зазначеної в рішенні керівника служби про відновлення конкурсу чи його окремих етапів, з урахуванням строку, що минув до дати призупинення.

Рішення керівника служби про призупинення або відновлення конкурсу чи його окремих етапів підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому частиною п'ятою статті 22 Закону.

III. Вимоги щодо оприлюднення оголошення про проведення конкурсу

1. Не пізніше наступного робочого дня з дня підписання розпорядження (наказу) про оголошення конкурсу та умов його проведення керівник служби забезпечує оприлюднення відповідного розпорядження (наказу) на Єдиному порталі та офіційному вебсайті відповідної ради.

Одночасно з оприлюдненням розпорядження (наказу) про оголошення конкурсу та умов його проведення керівник служби забезпечує оприлюднення на Єдиному порталі та офіційному вебсайті відповідної ради оголошення про проведення конкурсу.

До початку роботи Єдиного порталу оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу оприлюднюються на офіційному вебсайті відповідної ради.

2. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити інформацію, визначену частиною третьою статті 22 Закону.

IV. Склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії

1. Конкурс проводить конкурсна комісія, утворена розпорядженням (наказом) керівника служби для проведення відповідного конкурсу або на певний строк.

У разі проведення одночасно декількох конкурсів керівником служби може утворюватися декілька конкурсних комісій.

Керівник служби під час утворення конкурсної комісії може затвердити положення про конкурсну комісію.

2. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше п'яти членів.

У виконавчих органах із статусом юридичної особи публічного права із загальною чисельністю службовців місцевого самоврядування до 10 осіб, конкурсна комісія утворюється у складі не менше трьох членів.

Склад конкурсної комісії визначається відповідно до статті 24 Закону.

3. У разі подання членом конкурсної комісії документів та інформації для участі у конкурсі на зайняття посади, конкурс на яку проводиться конкурсною комісією, до складу якої він входить, такий член конкурсної комісії виключається за рішенням керівника служби зі складу такої конкурсної комісії.

4. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах законності, доброчесності, неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та кандидатів.

5. У випадку наявності у члена конкурсної комісії конфлікту інтересів щодо кандидата, такий член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про це на засіданні конкурсної комісії та не брати участі у розгляді конкурсною комісією питань, що виносяться на її розгляд щодо такого кандидата, про що зазначається у протоколі засідання конкурсної комісії.

Якщо неучасть члена конкурсної комісії у випадку наявності у нього конфлікту інтересів щодо кандидата призведе до втрати повноважності конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії бере участь у розгляді конкурсною комісією питань, що виносяться на її розгляд щодо такого кандидата, за умови повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання конкурсної комісії та дотримання вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

6. Формою роботи конкурсної комісії є її засідання.

Засідання конкурсної комісії проводяться в дату та час, визначений рішенням конкурсної комісії.

Засідання конкурсної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини від загального складу комісії. Присутністю члена

конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії вважається також його участь у засіданні конкурсної комісії в режимі відеоконференції.

На засіданні конкурсної комісії не можуть бути присутні депутати відповідної ради, крім випадків, коли такий депутат є виборною посадовою особою місцевого самоврядування або кандидатом.

Під час засідання конкурсної комісії ведеться протокол засідання конкурсної комісії, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії не пізніше двох робочих днів після проведення засідання. За наявності технічної можливості протокол засідання конкурсної комісії може вестися в електронній формі з накладенням на нього кваліфікованого електронного підпису членів конкурсної комісії.

У разі проведення конкурсного відбору на посаду службовця місцевого самоврядування категорії I, проводиться відеофіксація конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням відеозапису співбесіди переможця відповідного конкурсного відбору впродовж трьох днів з дня його проведення на офіційному вебсайті відповідної ради.

7. Під час засідання конкурсної комісії члени конкурсної комісії:
вивчають результати перевірки документів кандидатів;

здійснюють відбір кандидатів з використанням методів (видів) оцінювання відповідно до порядку проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування, затвердженого відповідною сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою;

проводять співбесіду з кандидатами з урахуванням результатів тестування для уточнення їхньої професійної компетентності;

особисто оцінюють рівень професійної компетентності кандидатів та визначають їх загальний рейтинг.

8. Конкурсна комісія під час проведення конкурсу приймає рішення.

Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її загального складу.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії не пізніше двох робочих днів після проведення засідання і зберігається в органі, в якому проводиться конкурс, протягом одного року.

V. Порядок прийняття та розгляду документів для участі в конкурсі

1. Для участі у конкурсі кандидат в строки, визначені в умовах проведення конкурсу, подає конкурсній комісії:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до цього Типового порядку;

2) резюме за формою згідно з додатком 3 до цього Типового порядку, в якому зазначається така інформація:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

наявність відповідного ступеня вищої освіти;

відомості про досвід / стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 19 Закону та умовами проведення конкурсу;

у разі проведення конкурсу на посаду категорії I – підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Забороняється вимагати від кандидата інформацію, не передбачену Законом.

Кандидат може подати інші документи чи інформацію, що підтверджують рівень відповідної професійної компетентності кандидата.

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує розумного пристосування, зазначає про це в заяві про участь у конкурсі.

Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються керівником служби з урахуванням методичних рекомендацій щодо забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад службовців місцевого самоврядування, розумним пристосуванням.

2. Подання документів та інформації, необхідних для участі в конкурсі та передбачених статтею 23 Закону, може здійснюватися такими способами:

особисто, шляхом їх подання до органу місцевого самоврядування або в електронній формі, шляхом надсилання електронних документів на адресу електронної пошти органу місцевого самоврядування;

з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу.

В разі подання кандидатом документів та інформації для участі у конкурсі в електронній формі, на такі документи та інформацію накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Спосіб подання кандидатами документів та інформації, необхідних для участі у конкурсі, визначається в умовах проведення конкурсу.

3. Служба управління персоналом перевіряє інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на відповідність встановленим законом вимогам та повідомляє кандидата про результати такої перевірки у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку, не пізніше трьох робочих днів з дня надходження такої інформації.

Під час проведення перевірки інформації та документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим Законом вимогам служба управління персоналом встановлює:

повноту поданої кандидатом інформації, визначеної згідно з частиною першою статті 23 Закону;

відповідність поданої кандидатом інформації щодо наявності відповідного ступеня освіти та/або досвіду (стажу) роботи вимогам до професійної компетентності.

У разі виявлення під час перевірки службою управління персоналом неповноти поданої інформації, визначеної згідно з частиною першою статті 23 Закону, кандидат може подати таку інформацію додатково, у порядку та в межах строку на подання документів та інформації для участі у конкурсі, визначені умовами конкурсу.

Документи та інформація, подані кандидатами не в спосіб, визначений умовами проведення конкурсу, та/або поза межами строку для їх подання, перевірці не підлягають.

Кандидати, інформація та документи яких пройшли перевірку, на відповідність встановлених Законом вимогам, вважаються такими, що допущені до конкурсу.

4. За результатами перевірки інформації та документів, поданих кандидатами, служба управління персоналом складає перелік кандидатів, які подали документи для участі в конкурсі із зазначенням результатів перевірки, та надає його конкурсній комісії для вивчення.

5. У разі подання заяви про участь у конкурсі лише одним кандидатом конкурс проводиться у встановленому Законом порядку.

6. Надсилання службою управління персоналом та адміністратором конкурсу письмових повідомлень, передбачених цим Типовим порядком, здійснюється на адресу електронної пошти кандидата або в інший спосіб, визначений кандидатом в заяві про участь у конкурсі.

У разі подання кандидатом документів та інформації для участі у конкурсі через Єдиний портал, надсилання письмових повідомлень, передбачених цим Типовим порядком, здійснюється з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу.

VI. Методи (види) оцінювання кандидатів

1. Для оцінювання рівня відповідності кандидатів вимогам професійної компетентності, використовуються такі методи (види) оцінювання кандидатів:

тестування;

виконання ситуатійного завдання (на посади службовців місцевого самоврядування категорії I);

співбесіда.

В порядку проведення конкурсу можуть бути передбачені також додаткові методи (види) оцінювання рівня професійної компетентності кандидатів з використанням підходу щодо визначення шкали та критеріїв оцінювання, передбачених у цьому Типовому порядку.

2. Вид (види) тестування та спосіб (способи) проведення тестування, виконання ситуаційного завдання та проведення співбесіди визначаються керівником служби в умовах проведення конкурсу.

3. Тестування полягає у виконанні кандидатом тестових питань.

Види тестування:

на знання законодавства;

на загальні здібності.

Кандидати проходять тестування на знання законодавства.

За рішенням керівника служби кандидати також можуть проходити тестування на загальні здібності.

4. Виконання ситуаційного завдання полягає у наданні кандидатом пропозицій щодо вирішення практичного питання діяльності органу місцевого самоврядування, в якому проводиться конкурс та/або інших органів місцевого самоврядування.

Не може бути предметом ситуаційного завдання питання практики діяльності органів місцевого самоврядування, що не пов'язане з професійною компетентністю кандидата.

Виконання ситуаційного завдання здійснюється у разі проведення конкурсу на посади службовців місцевого самоврядування, які віднесені до I категорії.

Виконання ситуаційного завдання за рішенням керівника служби здійснюється для оцінювання рівня професійної компетентності кандидатів на посади службовців місцевого самоврядування, які віднесені до II та III категорій про що зазначається в умовах проведення конкурсу.

5. Співбесіда полягає у проведенні членами конкурсної комісії інтерв'ювання (опитування) кандидатів під час засідання конкурсної комісії.

VII. Порядок проведення тестування

1. Проходження тестування відбувається кандидатами в дату та час, визначені рішенням конкурсної комісії, в один із таких способів:

за безпосередньої присутності кандидата в приміщенні, визначеному органом, в якому проводиться конкурс;

дистанційно, з використанням кандидатом технічних або програмних засобів;

дистанційно або за безпосередньої присутності кандидата в приміщенні, визначеному органом місцевого самоврядування, з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу.

Проходження кандидатами тестування на загальні здібності відбувається лише з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу.

Під час проведення тестування за безпосередньої присутності кандидата в приміщенні, визначеному органом місцевого самоврядування, обов'язковою є присутність не менше двох членів конкурсної комісії.

2. Перелік тестових питань та варіанти відповідей на них затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

Перелік тестових питань на знання законодавства оприлюднюється на офіційному вебсайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, а також на офіційному вебсайті відповідної сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради.

Перелік тестових питань на загальні здібності оприлюдненню не підлягає.

3. Адміністратор конкурсу письмово повідомляє кандидатів про дату, час, вид (види) та спосіб (способи) проведення тестування не пізніше ніж за два робочі дні до проведення тестування у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку.

4. До початку тестування за безпосередньої присутності кандидата в приміщенні, визначеному органом місцевого самоврядування, проводиться реєстрація кандидатів, шляхом надання кандидатами адміністратору конкурсу паспорта громадянина України або іншого документу, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

Результати реєстрації кандидатів за їх безпосередньої присутності в приміщенні, визначеному органом місцевого самоврядування, фіксуються у відомості реєстрації, яка складається адміністратором у довільній формі.

Кандидат, який не з'явився для проходження тестування та/або не пройшов реєстрацію відповідно до вимог цього пункту, вважається таким, що не пройшов тестування та припиняє участь у конкурсі без прийняття відповідного рішення конкурсною комісією.

5. Кількість тестових питань на знання законодавства, які виконуються кандидатами, становить 30. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

Загальний час для проходження тестування на знання законодавства становить 30 хвилин. В зазначений час не враховується час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування.

Кількість тестових питань на загальні здібності, які виконуються кандидатами, становить 30.

Загальний час для проведення тестування на загальні здібності становить не більше 30 хвилин.

6. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися з іншими особами.

У разі порушення кандидатом вищевказаних вимог адміністратором конкурсу складається акт довільної форми, а кандидат вважається таким, що не пройшов тестування та припиняє участь у конкурсі.

У разі проведення тестування з використанням технічних, програмних засобів або з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу, відповідне програмне забезпечення повинно гарантувати дотримання кандидатами вимог, передбачених цим пунктом.

7. Переривання процесу проведення тестування в приміщенні, визначеному органом місцевого самоврядування, крім випадків загрози або виникнення надзвичайної ситуації, виникнення технічних проблем, які безпосередньо унеможливають проведення такого тестування не допускається.

У разі проходження тестування дистанційно, з використанням кандидатом технічних або програмних засобів, переривання процесу тестування не допускається, крім випадків загрози або виникнення надзвичайної ситуації, виникнення технічних проблем, які безпосередньо унеможливають проведення тестування.

Кандидат, який проходив тестування дистанційно, з використанням кандидатом технічних або програмних засобів, або з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу, і проходження процесу тестування якого було перервано, повинен повідомити адміністратору конкурсу про причини переривання проходження тестування протягом однієї години з моменту виникнення таких обставин.

Якщо кандидат, не повідомив адміністратора конкурсу про обставини переривання процесу проведення тестування, протягом однієї години з моменту виникнення таких обставин, кандидат вважається таким, що не пройшов тестування та припинив участь у конкурсі без прийняття відповідного рішення конкурсною комісією.

Про переривання процесу проведення тестування, внаслідок виникнення обставин, передбачених цим пунктом, адміністратором конкурсу складається відповідний акт довільної форми.

У випадках переривання процесу проведення тестування, передбачених цим пунктом, за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата та час проведення тестування, про що повідомляються кандидати у порядку,

передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку, не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Проходження тестування під час нової дати кандидатом, який проходив тестування дистанційно або з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу, і проходження тестування якого було перервано, здійснюється в приміщенні, визначеному органом місцевого самоврядування.

8. У разі проведення тестування за безпосередньої присутності кандидата в приміщенні, в якому проводиться конкурс, оцінювання тестування здійснюється членами конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення.

Якщо кандидат проходить тестування дистанційно, з використанням кандидатом технічних або програмних засобів, або з використанням функціональних можливостей Єдиного порталу, в тому числі в приміщенні, визначеному органом місцевого самоврядування, після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, визначення результатів здійснюється автоматично у формі звіту за допомогою програмного забезпечення.

9. За результатами тестування виставляються такі бали:

4 бали – кандидатам, які відповіли правильно на 27–30 тестових питань;

3 бали – кандидатам, які відповіли правильно на 24–26 тестових питань;

2 бали – кандидатам, які відповіли правильно на 20–23 тестових питань;

1 бал – кандидатам, які відповіли правильно на 16–19 тестових питань;

0 балів – кандидатам, які відповіли правильно на 15 і менше тестових питань.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, вважаються такими, що не пройшли тестування та припиняють участь у конкурсі без прийняття відповідного рішення конкурсною комісією.

10. Результати тестування фіксуються адміністратором конкурсу у відомості про результати тестування, форма якої наведена у додатку 4 до цього Типового порядку.

У разі визначення результатів тестування членами конкурсної комісії, відомість про результати тестування підписується членами конкурсної комісії, які брали участь у визначенні результатів тестування, та адміністратором конкурсу.

11. Не пізніше двох робочих днів з дати проходження тестування адміністратор конкурсу повідомляє кандидатів про результати тестування в спосіб, визначений пунктом 6 розділу V цього Типового порядку.

VIII. Порядок виконання ситуаційного завдання

1. Виконання ситуаційного завдання здійснюється одним із таких способів: письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки); усно.

2. Виконання ситуаційного завдання здійснюється під час засідання конкурсної комісії, після проведення тестування та до проведення співбесіди.

Дата та час виконання ситуаційного завдання визначається рішенням конкурсної комісії.

З метою забезпечення процесу виконання ситуаційного завдання, конкурсна комісія своїм рішенням затверджує не менше двох та не більше п'яти ситуаційних завдань.

Після затвердження ситуаційних завдань члени конкурсної комісії здійснюють пакування ситуаційних завдань в сейф-пакет (конверт), на якому проставляються підписи всіх присутніх членів конкурсної комісії у спосіб, що забезпечує цілісність пакування.

3. Адміністратор конкурсу письмово повідомляє кандидатів про дату, час та спосіб виконання ситуаційного завдання не пізніше ніж за два робочі дні до дати виконання ситуаційного завдання у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку.

4. До початку виконання ситуаційного завдання, адміністратором конкурсу проводиться реєстрація кандидатів, шляхом пред'явлення ними паспорта громадянина України або іншого документу, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

Результати реєстрації кандидатів фіксуються у протоколі засідання конкурсної комісії.

Кандидат, який не з'явився для виконання ситуаційного завдання та/або не пройшов реєстрацію відповідно до вимог цього пункту, вважається таким, що не виконав ситуаційне завдання та припиняє участь у конкурсі без прийняття відповідного рішення конкурсною комісією.

5. Перед початком виконання ситуаційного завдання адміністратор конкурсу із запакованого членами конкурсної комісії сейф-пакету (конверту), випадковим чином обирає одне ситуаційне завдання, шляхом витягування його із запакованого сейф-пакету (конверту).

Номер ситуаційного завдання, обраний випадковим чином адміністратором конкурсу, фіксується в протоколі засідання конкурсної комісії.

Час виконання ситуаційного завдання визначається рішенням конкурсної комісії та є однаковим для всіх кандидатів. До зазначеного часу не включається час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування.

6. Виконання ситуаційного завдання усно передбачає підготовку та представлення конкурсній комісії кандидатом пропозицій щодо вирішення ситуаційного завдання.

7. Письмове виконання ситуаційного завдання здійснюється кандидатом власноруч або з використанням комп'ютерної техніки.

Виконання ситуаційного завдання власноруч здійснюється на аркушах паперу, що містять підпис адміністратора конкурсу.

Після виконання кандидатом ситуаційного завдання письмово власноруч або після закінчення часу для його виконання, кандидат передає заповнений аркуш (аркуші) адміністратору конкурсу.

У разі виконання ситуаційного завдання письмово з використанням комп'ютерної техніки, виконане кандидатом ситуаційне завдання роздруковується та передається адміністратору конкурсу.

Адміністратор конкурсу забезпечує знеособлення виконаного кандидатами ситуаційного завдання (проставляє умовні коди, що унеможливають ідентифікацію кандидата, на аркушах з виконаним ситуаційним завданням кандидатів) та складає акт знеособлення виконаних ситуаційних завдань, який підписується адміністратором конкурсу та за бажанням присутніми кандидатами та пакується у сейф-пакет (конверт).

З метою забезпечення цілісності сейф-пакету (конверту), на ньому проставляється підпис адміністратора та кандидатів, які виявили бажання поставити свої підписи.

Не пізніше наступного робочого дня з дня закінчення засідання конкурсної комісії, на якому здійснювалось виконання ситуаційного завдання, проводиться оцінювання результатів виконання ситуаційного завдання.

8. Під час виконання ситуаційного завдання (як письмово, так і усно) кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним.

У разі порушення кандидатом вищевказаних вимог адміністратором конкурсу складається акт довільної форми, а кандидат вважається таким, що не виконав ситуаційне завдання та припиняє участь у конкурсі.

9. Переривання процесу виконання кандидатами ситуаційного завдання не допускається, крім випадків загрози або виникнення під час засідання конкурсної комісії, на якому виконується ситуаційне завдання, надзвичайної ситуації, виникнення під час засідання конкурсної комісії, на якому виконується ситуаційне завдання, технічних проблем, які безпосередньо унеможливають виконання ситуаційного завдання кандидатами.

Про переривання процесу виконання ситуаційного завдання та причини такого переривання адміністратором конкурсу зазначається в протоколі засідання конкурсної комісії, на якому виконується ситуаційне завдання.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата та час засідання конкурсної комісії з виконання ситуаційного завдання, про що повідомляються кандидати у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку, не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

10. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами виконання ситуаційного завдання (усно, письмово) здійснюється членами конкурсної комісії за кожною окремою вимогою, визначеною умовами проведення конкурсу, з використанням таких критеріїв:

4 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам, визначеним умовами конкурсу, та які виявили глибокі знання, уміння, навички необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам, визначеним умовами конкурсу, та які виявили знання, уміння, навички необхідні для достатнього виконання посадових обов'язків;

2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам, визначеним умовами конкурсу, та які виявили базові знання, уміння, навички необхідні для виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких не в повному обсязі відповідає вимогам, визначеним умовами конкурсу, та які не виявили достатніх знань для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимогам, визначеним умовами проведення конкурсу.

Оцінкою у балах за кожною вимогою під час виконання ситуаційного завдання кожним з кандидатів є середнє арифметичне значення балів, виставлених членами конкурсної комісії.

Результати оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії відображаються у відомості результатів оцінювання ситуаційного завдання, форма якої наведена у додатку 5 до цього Типового порядку, та підписується членами конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії передають відомості оцінювання ситуаційного завдання адміністратору, який відображає результати оцінювання ситуаційних завдань кожним кандидатом у зведеній відомості середніх балів, форма якої наведена у додатку 6 до цього Типового порядку.

Члени конкурсної комісії ознайомлюються з відомістю середніх балів.

Кандидати, які за результатами виконання ситуаційного завдання набрали 1 і менше балів хоча б за однією з вимог, вважаються такими, що не виконали ситуаційне завдання та припиняють участь у конкурсі.

Не пізніше двох робочих днів після виконання ситуаційного завдання (усно) або перевірки членами конкурсної комісії виконання ситуаційного завдання

(письмово) адміністратор повідомляє кандидатів про результати виконання ситуаційного завдання у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку.

IX. Порядок проведення співбесіди

1. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам, визначених умовами конкурсу, які не були оцінені під час проходження тестування та виконання ситуаційного завдання.

Проведення співбесіди здійснюється членами конкурсної комісії під час її засідання, у дату та час визначені рішенням конкурсної комісії, в один із таких способів:

за безпосередньої присутності кандидата під час проведення співбесіди;
дистанційно, з використанням кандидатом технічних або програмних засобів.

Під час участі у проведенні співбесіди дистанційно кандидати зобов'язані використовувати технічні засоби і технології, що мають забезпечувати належну якість зображення та звуку.

2. Адміністратор конкурсу письмово повідомляє кандидатів про дату, час та спосіб проведення співбесіди не пізніше ніж за два робочі дні до проведення співбесіди у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку.

3. До початку проходження співбесіди за безпосередньої присутності кандидатів, проводиться реєстрація кандидатів, шляхом надання кандидатами адміністратору конкурсу паспорта громадянина України або іншого документу, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

Адміністратор конкурсу перед початком співбесіди дистанційно забезпечує ідентифікацію кандидата, який бере участь у співбесіді, у спосіб, що дозволяє конкурсній комісії однозначно встановити його особу.

Відомості про присутніх на співбесіді кандидатів фіксуються в протоколі засідання конкурсної комісії, під час якого проводиться співбесіда.

Кандидат, який не з'явився на співбесіду та/або не пройшов реєстрацію відповідно до вимог цього пункту, вважається такими, що не пройшов співбесіду та припиняє участь у конкурсі без прийняття відповідного рішення конкурсною комісією.

4. Переривання процесу проведення співбесіди не допускається, крім випадків загрози або виникнення під час засідання конкурсної комісії, на якому проводиться співбесіда, надзвичайної ситуації, технічних проблем, які безпосередньо унеможливають проведення співбесіди і не залежать від волі конкурсної комісії та кандидатів.

Про переривання проведення співбесіди та причини такого переривання адміністратором конкурсу зазначається в протоколі засідання конкурсної комісії, на якому проводиться співбесіда.

У такому разі конкурсною комісією призначається нова дата та час засідання конкурсної комісії для проведення співбесіди, про що повідомляються кандидати у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку, не пізніше ніж за два робочі дні до нової дати проведення співбесіди.

5. У разі, якщо під час засідання конкурсної комісії у кандидата, який проходить співбесіду дистанційно, виникли обставини загрози або виникнення надзвичайної ситуації та/або виникнення технічних проблем, які безпосередньо унеможливають участь кандидата у проведенні співбесіди, і які не залежать від волі кандидата, такий кандидат зобов'язаний повідомити адміністратора конкурсу про такі обставини протягом однієї години з моменту переривання процесу проведення співбесіди з таким кандидатом.

У разі, коли кандидат повідомив адміністратора про обставини переривання процесу проведення співбесіди, передбачених цим пунктом, конкурсною комісією призначається нова дата та час проведення співбесіди, про що повідомляється кандидат у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку, не пізніше ніж за два робочі дні до нової дати проведення співбесіди.

Перенесення дати проведення співбесіди здійснюється один раз.

Інформація про перенесення дати співбесіди зазначається в протоколі засідання конкурсної комісії.

Кандидат, який не повідомив адміністратора конкурсу про обставини переривання проведення співбесіди протягом однієї години з моменту переривання процесу проведення такої співбесіди, вважається таким, що не пройшов співбесіду та припинив участь у конкурсі без прийняття відповідного рішення конкурсною комісією, про що адміністратор конкурсу зазначає в протоколі засідання конкурсної комісії, під час якого проводиться співбесіда.

6. Оцінювання професійної компетентності під час проведення співбесіди здійснюється членами конкурсної комісії на її засіданні за кожною окремою вимогою, визначеною умовами проведення конкурсу, з використанням критеріїв, визначених пунктом 10 розділу VIII цього Типового порядку.

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

Результати оцінювання проведення співбесіди кожним членом конкурсної комісії відображаються у відомості результатів проведення співбесіди, форма якої наведена у додатку 7 до цього Типового порядку, та підписується членами конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії передають відомості результатів проведення співбесіди адміністратору, який відображає результати оцінювання проведення співбесіди з кожним кандидатом у зведеній відомості середніх балів.

Члени конкурсної комісії ознайомлюються з відомістю середніх балів.

Кандидати, які за результатами співбесіди набрали 1 і менше балів хоча б за однією вимогою, вважаються такими, що не пройшли співбесіду та припиняють участь у конкурсі, а також не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Не пізніше двох робочих днів після проведення співбесіди адміністратор повідомляє кандидатів про результати виконання ситуаційного завдання у порядку, передбаченому пунктом 6 розділу V цього Типового порядку.

Х. Складання загального рейтингу кандидатів та визначення результатів конкурсу

1. За результатами проведення конкурсу конкурсна комісія складає загальний рейтинг кандидатів.

2. До загального рейтингу включаються кандидати, які успішно пройшли оцінювання.

3. Загальний рейтинг кандидатів складається конкурсною комісією під час її засіданні на основі загальної кількості балів кандидата.

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених у зведеній відомості середніх балів, 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.

Розміщення кандидатів у загальному рейтингу кандидатів здійснюється у порядку спадання, від першого до останнього.

Перше місце у загальному рейтингу кандидатів займає кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

Друге місце у загальному рейтингу кандидатів займає кандидат, який має меншу загальну кількість балів ніж кандидат, який займає перше місце у загальному рейтингу кандидатів, але вищу загальну кількість балів, ніж інші кандидати, які беруть участь у конкурсі.

Останнє місце у загальному рейтингу кандидатів займає кандидат, який має найменшу загальну кількість балів.

У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, їх місце у загальному рейтингу визначається рішенням конкурсної комісії, яке ухвалюється шляхом відкритого голосування після обговорення відповідності професійної компетентності таких кандидатів за кожною окремою вимогою.

Загальний рейтинг кандидатів складається за формою згідно з додатком 8 до цього Типового порядку.

4. Результатами конкурсу є визначення конкурсною комісією переможця конкурсу, а також другого за результатами конкурсу кандидата (за наявності), про що зазначається в протоколі.

Переможцем конкурсу та другим за результатами конкурсу кандидатом є особи, які за результатами складання загального рейтингу кандидатів зайняли відповідно перше та друге місце.

Не пізніше наступного робочого дня з дати визначення результатів конкурсу, адміністратор конкурсу письмово повідомляє службу управління персоналом про результати конкурсу.

5. Якщо за результатами конкурсу всі кандидати припинили участь в ньому у випадках, передбачених цим Типовим порядком, конкурсна комісія приймає рішення про відсутність переможця конкурсу, про що зазначається в протоколі засідання конкурсної комісії.

6. Матеріалами проведення конкурсу є всі документи (в тому числі електронні документи та матеріали відеофіксації), які підготовлені чи створені в процесі оголошення та проведення конкурсу.

Матеріали проведення конкурсу зберігаються в органі, в якому проводився конкурс, протягом одного року з дати прийняття рішення конкурсною комісією про визначення переможця конкурсу або відсутність переможця конкурсу.

Після закінчення однорічного строку зберігання матеріалів проведення конкурсу, такі матеріали передаються до архіву органу місцевого самоврядування, з урахуванням вимог законодавства.

7. Кандидат має право оскаржити рішення конкурсної комісії до суду у строк, визначений законом.

Оскарження рішення конкурсної комісії не зупиняє призначення переможця конкурсу на відповідну посаду в органі місцевого самоврядування.

XI. Оприлюднення результатів конкурсу

1. Інформація про результати конкурсу або про відсутність переможця конкурсу оприлюднюється не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу засідання конкурсної комісії, але не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на:

Єдиному порталі;

офіційному вебсайті відповідної ради.

До початку роботи Єдиного порталу інформація про результати конкурсу або про відсутність переможця конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті відповідної ради.

2. Інформація про результати конкурсу містить інформацію про прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата, найменування посади.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом на
державній службі та в органах
місцевого самоврядування
Національного агентства України
з питань державної служби**



Юлія МАРУШКЕВИЧ