

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол № 5 засідання Дорадчої групи експертів
від 23 березня 2024 року

УМОВИ
проведення письмового оцінювання кандидатів на посаду судді
Конституційного Суду України щодо встановлення рівня
компетентності у сфері права

Місце проведення та умови організаційного забезпечення
проведення письмового оцінювання

Дорадча група експертів (далі - Дорадча група) інформує кандидатів, які отримали оцінку “відповідає” за критерієм високих моральних якостей, про час та місце проведення письмового оцінювання кандидатів щодо встановлення рівня компетентності у сфері права (далі - письмове оцінювання) завчасно.

Повідомлення про проведення письмового оцінювання направляється кандидатам не пізніше ніж за 5 днів до дня його проведення на офіційну електронну пошту кандидата.

Організаційне забезпечення проведення письмового оцінювання здійснюється Секретаріатом Дорадчої групи експертів.

Для проведення оцінювання відводиться попередньо підготовлене приміщення, обладнане індивідуальними робочими місцями (з комп'ютерами) для усіх кандидатів (далі - Приміщення). Індивідуальні комп'ютери завчасно відключаються від доступу до мережі Інтернет та дозволяють користуватись винятково програмою для текстового набору тексту Microsoft Word.

У приміщенні, де проводиться письмове оцінювання, відводиться окрема визначена частина, де кандидати розміщують особисті речі, зокрема ті, використання яких під час підготовки відповідей не дозволяється.

Під час проведення письмового оцінювання у приміщенні, де проводиться письмове оцінювання, можуть перебувати винятково кандидати, члени Дорадчої групи експертів та представники Секретаріату Дорадчої групи експертів.

Дорадча група експертів проводить відеотрансляцію процедури письмового оцінювання на офіційних ресурсах Дорадчої групи та офіційному сайті Конституційного Суду України.

Підготовка до проведення письмового оцінювання

До початку виконання завдання Секретаріат здійснює письмову реєстрацію кандидатів, які з'явилися для проходження письмового оцінювання. Письмова реєстрація кандидатів завершується за 15 хвилин до початку проведення письмового завдання. Кандидати, які запізнились на письмову реєстрацію кандидатів та прибули до приміщення для проведення письмового оцінювання після розкриття захисного сейф-паketу, до оцінювання не допускаються.

Після завершення реєстрації та розміщення кандидатів на робочих місцях представники Секретаріату інформують кандидатів про умови проведення письмового оцінювання, зокрема щодо:

- необхідності вимкнути на час письмового оцінювання мобільні телефони, інші пристрої та вимогу помістити їх в окремо відведене для особистих речей місце;
- порядку користування комп'ютером для підготовки відповіді;
- порядком тимчасового залишення робочого місця під час виконання завдання за фізіологічної потреби;
- порядком завершення виконання завдання, у тому числі до завершення часу, відведеного для підготовки відповіді.

Процедура обрання письмового завдання

Для захисту конфіденційної інформації щодо предмету та змісту письмових завдань, уповноважений член Зовнішньої групи міжнародних експертів передає 5 (п'ять) варіантів таких завдань Дорадчій групі в день проведення письмового оцінювання. Письмові запитання повинні знаходитися в закритому захисному сейф-паketі.

Уповноважений член Дорадчої групи у присутності усіх кандидатів показує п'ять закритих сейф-паketів, в кожному з яких міститься окремий варіант завдання. Уповноважений член Дорадчої групи експертів може запропонувати будь-якому із кандидатів (за бажанням) обрати випадковим чином один закритий сейф-паket. Якщо всі кандидати відмовляються від цієї пропозиції, уповноважений член Дорадчої групи обирає відповідний сейф-паket самостійно.

Після цього уповноважений член Дорадчої групи відкриває захисний сейф-паket із письмовим завданням, демонструє всім присутнім таке завдання. Інші сейф-паketи можуть бути відкриті за проханням будь-якого із кандидатів (за бажанням) для демонстрації того, що у них знаходяться інші завдання.

Виконання письмового завдання

Письмове завдання надається усім кандидатам після чого оголошується початок відліку часу на підготовку відповіді.

Підготовка відповідей кандидатами здійснюється винятково шляхом набору тексту відповіді на комп'ютері, який розміщений в приміщенні, на індивідуально визначеному для кандидата місці. Написання відповіді кандидатом на папері від руки, або будь-яким іншим способом не допускається.

Під час підготовки відповіді кандидати можуть використовувати винятково документи, які завчасно розміщені Дорадчою групою біля комп'ютерів на індивідуально визначених для кандидатів місцях. Використання будь-яких інших документів чи допоміжних матеріалів, у тому числі тих, які кандидат взяв із собою, не допускається.

Підготовка кандидатом відповіді здійснюється самостійно. Кандидати зобов'язані дотримуватися загальноприйнятих стандартів поведінки, в тому числі не заважати іншим учасникам письмового оцінювання.

У разі потреби тимчасового залишення Приміщення кандидат інформує представника Секретаріату про це, після чого залишає його.

Для підготовки відповіді кандидатам надається 3 год. 00 хв.

Кандидат може завершити підготовку своєї відповіді достроково. У разі дострокового завершення підготовки відповіді кандидат інформує представника Секретаріату про це, після чого у супроводі представника Секретаріату залишає Приміщення.

Представники Секретаріату періодично інформують про час, який залишився до завершення підготовки відповіді.

Після завершення часу, відведеного для підготовки відповіді, представники Секретаріату оголошують про закінчення письмового оцінювання та необхідність припинити роботу.

Відповідь кандидата, який завершив її підготовку, у присутності кандидата роздруковується представниками Секретаріату у двох примірниках. Кандидат засвідчує достовірність усіх аркушів в обох примірниках, проставляючи своє ПІБ, дату проведення письмового оцінювання та власний підпис. Один примірник передається для перевірки Дорадчою групою експертів, інший примірник відповіді залишається у кандидата.

Черговість здачі та роздруківки робіт кандидатів після завершення відведеного для підготовки часу визначається представниками Секретаріату.