



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 20.06.2025

м. Коломия

№ 38

**Про створення Комісії з відбору
кандидатів на посаду фахівця із
супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб**

Керуючись ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 №881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» (зі змінами), наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21.01.2025 №86 «Методичні рекомендації щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб» (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16.06.2025 №481):

1. Утворити Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.
2. Затвердити Положення про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що додається.
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця — управління з питань ветеранської політики районної державної адміністрації (Н. Рижняк).
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Любов Михайлишин.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної

державної адміністрації

від «20» червня 2025р. № 38

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21.01.2025 №86 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» (зі змінами затвердженими наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16.06.2025 №481), з метою визначення завдань та повноважень Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія), а також процедури проведення такого відбору.

2. Головним завданням комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу), здатних професійно здійснювати заходи з підтримки ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї такої категорії осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншої демобілізованої особи (далі – ветерани війни та члени їх сімей) під час їх реадптації та реінтеграції в територіальних громадах.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Коломийської районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими актами, виданими на їх основі.

4. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів та прозорості процедури відбору кандидатів.

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється Коломийською районною державною адміністрацією (далі – місцевий орган).

Зміни до складу Комісії вносяться шляхом видання розпорядження місцевого органу.

2. До складу комісії включаються представники:
місцевого органу (двоє представників);
управління з питань ветеранської політики Коломийської районної державної адміністрації (двоє представників);
управління з питань ветеранської політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації;
представник Центру ветеранського розвитку (за згодою);
представники інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою);
представник органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу відповідної територіальної громади) (за згодою);
керівник (заступник керівника) комунального закладу/установи, до якого проводиться відбір.

3. Строк повноважень членів комісії може становити не більше двох років.

4. Оголошення про утворення комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Коломийської районної державної адміністрації і має містити інформацію про:

офіційні способи (власноруч/поштою) та адреси доставки (поштова/електронна адреси) пропозицій;

термін подання пропозицій від інститутів громадянського суспільства щодо кандидатів до її складу, та інші організаційні питання.

Зазначене оголошення оприлюднюється не менше ніж за п'ять робочих днів до дня формування складу комісії.

5. Загальними вимогами до члена комісії від інститутів громадянського суспільства є: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності в сфері захисту інтересів ветеранів війни та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

6. Для включення до складу комісії кандидатури від інституту громадянського суспільства до місцевого органу подаються:

заява у довільній формі на ім'я керівника місцевого органу підписану керівником відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи), який пропонується для включення до складу комісії;

копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчого документа інституту громадянського суспільства, скріплені печаткою (у разі наявності);

документи чи інші належним чином засвідчені матеріали, що підтверджують досвід діяльності у відповідній сфері кандидата до складу комісії.

7. До складу комісії включається кандидати від інститутів громадянського суспільства, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 5 цього розділу, та документи, визначені пунктом 6 цього розділу, від яких надійшли першими.

У випадку неподання заяв про участь кандидатів від інститутів громадянського суспільства до складу комісії, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, до складу комісії включається представник громадської ради при Коломийській районній державній адміністрації.

8. Положення про комісію, персональний склад із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії та внесення змін, затверджується розпорядженням місцевого органу.

9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається розпорядженням місцевого органу на підставі протоколу засідання комісії у разі:

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, а так само систематичної відмови члена комісії від голосування з питань, що розглядаються;

відкликання організацією, яка делегувала члена комісії;

подання особистої заяви членом комісії;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії;

визнання члена комісії неієздатним або безвісно відсутнім;

смерті члена комісії.

III. Основні повноваження комісії

1. Комісія:

1) розглядає результати тестування та затверджує перелік осіб, які допущені до співбесіди (інтерв'ю) (далі – кандидат);

2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів особу, яка може бути рекомендована до:

призначення на посаду фахівця із супроводу;

резерву на посаду фахівця із супроводу;

3) приймає рішення щодо:

затвердження рейтингу кандидатів на посаду фахівця із супроводу;

рекомендацій про призначення осіб із резерву на посаду фахівця із супроводу у разі введення такої посади в структуру та штатний розпис комунальних бюджетних установ/закладів, комунальних некомерційних підприємств;

4) затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, не врегульовані законодавством України та положенням про Комісію;

5) розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час:

проведення відбору на посади фахівців із супроводу;

працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

6) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

2. Голова комісії:

- 1) організовує роботу комісії;
- 2) призначає дату, час та місце проведення засідання комісії;
- 3) головує на засіданнях комісії;
- 4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;
- 5) формує порядок денний засідань комісії;
- 6) підписує протоколи та рішення, що готуються за результатами роботи комісії.

3. У разі відсутності на засіданні голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії. У разі відсутності голови і заступника комісії, головуючий на засіданні обирається з числа членів комісії, присутніх на засіданні.

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку) залучаються до співбесіди, оцінюють відповіді кандидата за шкалою оцінювання компетенцій у відповідних балах, голосують "за" або "проти" при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;

2) перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії винятково для цілей проведення відбору;

4) можуть звертатися до кандидатів на посаду фахівця із супроводу, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання інформації, необхідної для оцінювання кандидатів;

5) не мають права розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень кандидатів, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

6) вносять пропозиції до проекту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

7) зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість при прийнятті рішень;

8) мають інші права та обов'язки, визначені цим Положенням.

5. Секретар комісії є уповноваженою особою, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр) і є працівником управління з питань ветеранської політики Коломийської районної державної адміністрації та бере участь у засіданнях без права голосу.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Міністерством у справах ветеранів України, в тому числі засобами Реєстру;

2) ведення протоколу засідання та підготовка проектів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;

5) реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.

7. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час засідання виконує за дорученням голови (іншої особи, яка головує на засіданні) комісії інший член комісії.

IV. Порядок роботи комісії

1. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потреби та скликаються за ініціативою голови комісії або не менше трьох членів комісії.

2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її кількісного складу.

3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова комісії або його заступник чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4. Члени комісії, які беруть участь у засіданні у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують загальний підсумок балів за шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, про що вноситься інформація до протоколу.

5. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і в ньому має бути зазначено:

дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання;

ім'я та прізвище головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню;

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;

інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

6. У разі наявності у члена комісії, в тому числі у голови та заступника голови комісії, конфлікту інтересів, він зобов'язаний заявити про самовідвід та припинити свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення комісією.

Відвід члену комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом на посаду фахівця із супроводу.

Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії, а в разі його відсутності чи виникнення в нього конфлікту інтересів, – на ім'я заступника голови комісії чи за тих же обставин на ім'я іншого члена комісії, головуючого на засіданні комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави.

Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії, а в разі якщо відвід заявлений комусь із них, секретар комісії зобов'язаний

ознайомити члена комісії, в тому числі голову чи заступника голови комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.

Під час розгляду заяви про відвід на засіданні комісії, член комісії, в тому числі голова та заступник голови комісії, якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але має право надати свої пояснення.

За результатами розгляду заяви про відвід комісія ухвалює рішення про її задоволення або про відмову в задоволенні.

У разі надходження заяви про відвід усім або кільком членам комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, в тому числі голова та заступник голови комісії, присутні на засіданні.

7. Персональні дані кандидатів та інших осіб збираються, зберігаються, публікуються та обробляються винятково для цілей проведення відбору відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

8. Рішення комісії, ухвалені за результатами голосування на її засіданнях, викладаються у протоколі засідання комісії з подальшим виготовленням окремого документа – рішення.

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища та імена членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

За наявності окремої думки члена комісії, вона викладається у письмовій формі і протягом двох днів додається до рішення.

V. Порядок відбору

1. Відбір кандидатів на посади фахівців із супроводу проводиться в три етапи:

1) прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру (при уточненні даних – у паперовому вигляді);

2) проведення тестування (психологічне, на знання законодавства) засобами Реєстру;

3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року №881 (зі змінами).

3. Автоматична перевірка заяви та документів, а також проведення тестування, в тому числі психологічного (на визначення рівня емпатії, стійкості, тривожності та комунікативних здібностей), здійснюється засобами Реєстру.

4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії залучається психолог – фахівець, який здобув освіту за спеціальністю (053) “Психологія” з рівнем кваліфікації спеціаліст/магістр.

Перевага надається психологам, які пройшли підготовку за освітніми програмами “Психотерапія”.

Психолог залучений до роботи комісії за результатами психологічного тестування та у разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата здійснює:

оцінку особистісних якостей кандидата, а також його готовність до виконання обов'язків фахівця із супроводу;

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з ветеранами війни та членами їх сімей, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами психологічного тестування, до початку оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, психолог по кожному кандидату на посаду фахівця із супроводу готує висновок з позначкою «Рекомендовано» чи «Не рекомендовано» та передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів комісії. В разі необхідності психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх рекомендацій.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5. Співбесіда (інтерв'ю) кандидата проводиться комісією з метою оцінювання:

професійних знань та досвіду кандидата;

мотивації до роботи;

здатності до комунікації;

вміння вирішувати конфліктні ситуації;

приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

6. Вимоги до фахівця із супроводу визначаються Професійним стандартом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затвердженим наказом Міністерства у справах ветеранів України від 31.12.2025 №508 та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 02.01.2025, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

7. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності.

У зв'язку з цим комісія забезпечує:

1) оцінювання лише тих якостей кандидата, які є необхідними для роботи на конкретній посаді та відповідно до визначених вимог до професійної компетентності кандидата;

2) послідовне оцінювання всіх кандидатів;

3) надання всім кандидатам рівних можливостей для демонстрації власних професійних компетентностей, особистих якостей та досягнень.

8. Проведення співбесіди допомагає додатково виявити:

реальність цілей (у т. ч. професійних), які ставлять перед собою кандидати;

оцінку кандидатами власних досягнень чи навпаки, невиконання завдань;

орієнтацію на професійне зростання тощо.

9. Голова комісії до початку відбору з'ясовує у членів комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів та нагадує про принципи

відбору, проводить інструктаж членів комісії щодо вимог процедури відбору, її етапів та порядку організації роботи комісії.

Усі члени комісії мають бути ознайомлені з вимогами до процесу відбору та відповідними документами до початку співбесіди.

10. Час проведення співбесіди (інтерв'ю) визначає комісія. При цьому тривалість кожної співбесіди має становити в середньому 20–30 хвилин. Орієнтовний розподіл часу під час проведення співбесіди (інтерв'ю) та етапи співбесіди:

- 1) встановлення контакту (2–5 хв.);
- 2) інтерв'ю (15–20 хв.);
- 3) закінчення співбесіди (3–5 хв.).

11. З метою максимально об'єктивного оцінювання усіх кандидатів, членам комісії рекомендовано попередньо узгоджувати між собою перелік запитань, які будуть поставлені на співбесіді. Бажано, щоб принаймні дві третини запитань були однаковими для всіх кандидатів, крім запитань щодо уточнення, які не можна спланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетенціях і не носити гіпотетичний характер. Для проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом рекомендовано використовувати Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань (додаток 1).

Для отримання максимального обсягу інформації доцільно будувати діалог таким чином, щоб 75–80 % часу, відведеного на співбесіду, говорив кандидат.

12. Кандидат повинен продемонструвати рівень знань та особисті якості, на які спрямовано запитання:

показати свою індивідуальність, тобто говорити про себе, а не про інших;
здійснити детальний опис своїх дій та рішень з наведенням їх обґрунтувань.

13. Під час проведення співбесіди членам комісії рекомендовано вести нотатки, окремо оцінюючи відповіді кожного кандидата за Шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 2).

14. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю) члени комісії визначають, з урахуванням рекомендацій психолога, Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (додаток 3).

15. Рейтинг кандидата складається із загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом є кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, другим – кандидат, який набрав кількість балів меншу за кількість балів, набраних першим за рейтингом кандидатом, і так далі.

За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи загиблої (померлої) Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі.

Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених цим абзацом, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

Кандидати, які за результатами рейтингу посіли друге та третє місце можуть бути рекомендовані комісією для включення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії.

Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад або якщо посада не створена (зокрема через відсутність реєстрації роботодавця, як юридичної особи), кандидати також можуть бути рекомендовані комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні комісії.

На підставі зазначеного рішення комісія проводить засідання, на якому рекомендує працевлаштувати на посаду кандидата, який перебуває у резерві, відповідно до рейтингу, сформованого за результатами всіх відбіркових етапів.

Особи, внесені до резерву, можуть бути призначені на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору.

Строк перебування в резерві визначається періодом часу до дати наступного конкурсного відбору.

16. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади, до якої проводився відбір.

17. Секретар комісії забезпечує внесення до Реєстру інформації про результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу (протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору).

18. Керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір на посаду фахівця із супроводу, направляє копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру, інформацію щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади фахівця із супроводу.

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії.

У випадку неможливості призначення особи, рекомендованої комісією, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був внесений до резерву, а в разі відсутності осіб (кандидатів) у резерві для оголошення нового відбору.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Михайло БЕРКЕЩУК

**Додаток 1 до
Положення про Комісію з відбору
кандидатів на посаду фахівця із
супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб**

**Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди з
кандидатами на посаду Фахівця із супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб**

I. Орієнтовні питання

1. Який досвід роботи Ви маєте?
2. Якими здобутками у своїй трудовій діяльності Ви найбільше пишаєтеся?
3. Що найменше Вам подобалося у Вашій останній роботі?
4. Що Ви вважаєте своїм найбільшим провалом у попередній роботі? Як Ви вирішували цю ситуацію? Чим все закінчилося?
5. Які відносини у Вас залишилися з попереднім керівництвом та колективом?
6. Якщо Ваша думка різко відрізняється від рішення керівництва, що Ви будете робити?
7. У Вас були конфлікти на роботі? Які були причини таких конфліктів? Як вирішували?
8. Як Ви працюєте з людьми, які Вас дратують?
9. Коли Ви були найбільш задоволеними своєю роботою?
10. У Вашій кар'єрі була людина, яка зробила помітний вплив? Який?
11. Чим Ви краще за інших кандидатів на цю посаду?
12. Чому Ви обрали саме цю вакансію?
13. Що Вас мотивує щоб працевлаштуватися Фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб?
14. Що Ви робите, якщо не розумієте проблему або якщо нічого про неї не знаєте?
15. Як та які знання, набуті на попередній роботі, Ви використаєте на посаді фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб?

II. Приклад ситуатійних завдань

1. Часто ветерани війни говорять, що їх недостатньо поважають, ставляться до них з неповагою. Як би Ви показали свою повагу ветерану війни? Які б це були конкретні слова та дії?

2. Як би Ви пояснили свою місію на посаді фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб для ветерана війни, який до Вас звернувся за послугою підтримки переходу від військової служби до цивільного життя?

3. Опишіть ознайомчу зустріч з ветераном війни, який звернувся до Вас за послугою підтримки переходу від військової служби до цивільного життя?

4. Сформулюйте конспективний план бесіди щодо інформування ветерана війни про державні, регіональні, місцеві програми підтримки ветеранів.

5. Які труднощі на Вашу думку можуть Вас чекати на посаді фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб?

6. Як би Ви розуміли, що Ваша співпраця з ветераном війни або членом його сім'ї є успішною?

7. Як Ви зрозумієте, що ветеран війни більше не потребує Вашої допомоги і можна завершувати співпрацю?

8. Опишіть, який на Вашу думку алгоритм Ваших дій для забезпечення налагодження комунікації між ветеранами війни та суб'єктами надання публічних, електронних публічних) послуг.

9. Іноді спілкування з ветераном війни може бути доволі ускладненим і важким. Як би Ви відновлювалися після важкого спілкування?

10. Уявіть себе на місці члена комісії з проведення співбесіди, які б питання Ви поставили собі, щоб показати найбільшу ефективність?

Додаток 2 до
Положення про Комісію з відбору
кандидатів на посаду фахівця із
супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб

Шкала оцінювання компетенцій
кандидата на посаду фахівця із супроводу
ветеранів війни та демобілізованих осіб

Дата: _____

Місце проведення: _____

ППП кандидата на посаду: _____

№ з/п	Компетенції	Кількість балів
1	Вміння слухати та сприймати думки	
2	Здатність аналізувати отриману інформацію	
3	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки	
4	Здатність робити коректні висновки	
5	Чітке бачення результату	
6	Запобігання та ефективне подолання перешкод	
7	Навички планування своєї роботи	
8	Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань	
9	Розуміння своїх емоцій. Управління своїми емоціями. Оптимізм	
10	Базові знання щодо основних засад законодавства України	
11	*Разом балів за п. 1–10	
12	**Рівень компетенцій	

Коментар (за необхідності):

ППП члена комісії: _____ Підпис: _____ Дата: _____

Кожна компетенція, вказана у п. 1–10, оцінюється від 0 до 10 балів.

**** Від 61 до 100 балів = високий рівень** визначається наявністю ефективних компетенцій для надання послуг ветеранам з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя, тобто таких, що свідчать про розвинуті навички комунікації, аналітичного мислення, планування, дисциплінованості, стресостійкості, управління емоційним станом, базові знання законодавства тощо.

Від 21 до 60 балів = середній рівень визначається наявністю необхідних компетенцій для надання послуг ветеранам з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя, тобто таких, що свідчать про належні навички комунікації, аналітичного мислення, планування, дисциплінованості, стресостійкості, управління емоційним станом, базові знання законодавства тощо.

Від 0 до 20 балів = низький рівень визначається мінімально достатніми/недостатніми компетенціями для ефективного надання послуг ветеранам з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя, тобто таких, що свідчать про наявні навички комунікації, аналітичного мислення, планування, дисциплінованості, стресостійкості, управління емоційним станом, базові знання законодавства тощо.

Рівень компетенцій визначається сумарною кількістю балів за п. 1–10 з урахуванням результатів тестування, яке пройшов заявник при оформленні заяви, щодо типової ролі у команді в залежності від навичок, поведінкових якостей та особистісних особливостей (за моделлю М. Белбіна) з урахуванням рівня психологічної пружності, стресостійкості за шкалою резилієнс К. Девідсона.

**Додаток 3 до
Положення про Комісію з відбору
кандидатів на посаду фахівця із
супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб**

**Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу
ветеранів війни та демобілізованих осіб**

№ з/п	Етапи проходження конкурсного відбору	Максимальна кількість балів	ППП	ППП	ППП	ППП
			кандидата	кандидата	кандидата	кандидата
Результати співбесіди						
1.	Вміння слухати та сприймати думку	(від 0 до 10,0 балів)				
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію	(від 0 до 10,0 балів)				
3.	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки	(від 0 до 10,0 балів)				
4.	Здатність робити коректні висновк	(від 0 до 10,0 балів)				
5.	Чітке бачення результату	(від 0 до 10,0 балів)				
6.	Запобігання та ефективне подолання перешкод	(від 0 до 10,0 балів)				
7.	Навички планування своєї роботи	(від 0 до 10,0 балів)				
8.	Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань	(від 0 до 10,0 балів)				
9.	Розуміння своїх емоцій. Управління своїми емоціями. Оптимізм	(від 0 до 10,0 балів)				
10.	Базові знання	(від 0 до 10,0				

	щодо основних засад законодавства України	балів)				
Загальна кількість балів при співбесід		(від 0 до 10,0 балів)				
Рівні компетенцій: від 61,0 до 100,0 балів - високий рівень компетенцій; від 21,0 до 60,0 балів - середній рівень компетенцій; від 0 до 20 балів - низький рівень компетенцій						
Результати психологічного тестування						
1.	Висновок психолога за моделлю М. Белбіна (короткий коментар)					
2.	Висновок психолога за шкалою резілієнс К. Девідсона (короткий коментар)					
Загальний висновок психолога: (рекомендовано/не рекомендовано)						
Загальний висновок конкурсної комісії						
Загальна кількість балів						
Загальний висновок комісії з відбору: (рекомендовано до працевлаштування/ рекомендовано до резерву/відхилено)						