



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА НОВОУКРАЇНСЬКОЇ РАЙОННОЇ**  
**ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "05" *лютого* 2025 року

№ *21-р*

м. Новоукраїнка

**Деякі питання забезпечення  
відбору кандидатів на посаду  
фахівця із супроводу ветеранів  
війни та демобілізованих осіб**

Відповідно до частини 1 пункту 9 статті 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 "Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя", наказу Міністерства у справах ветеранів України від 21 січня 2025 року № 86 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб":

1. Затвердити новий:

основний склад комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, утворений розпорядженням начальника районної військової адміністрації від 10 жовтня 2024 року № 117 -р (додається);

змінний склад комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, утворений розпорядженням начальника районної військової адміністрації від 10 жовтня 2024 року № 117-р (додається).

2. Затвердити положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, Примірне положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджене розпорядженням начальника районної військової адміністрації від 10 жовтня 2024 року № 117-р.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника районної військової адміністрації Щеку Марію.

**Начальник районної  
військової адміністрації**  
21-р Від 05.02.2025

**Олександр ДУБЧЕНКО**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Новоукраїнської районної  
військової адміністрації

05 листопада 2025 року № 21-р

### ОСНОВНИЙ СКЛАД комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в районі

#### Голова комісії

**ЩЕКА**  
Марія Борисівна - заступник начальника районної військової адміністрації

#### Заступник голови комісії

**СТРАТОНОВА**  
Тетяна Іванівна - начальник відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації

#### Секретар комісії

**СЛЮСАРЕНКО**  
Олена Олександрівна - головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації

#### Члени комісії:

**АНДРІЯШЕВСЬКИЙ**  
Юрій Володимирович - головний спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів та членів їх сімей управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації (за згодою)

**БАЙДЕБУРА**  
Елла Петрівна - головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу бюджетних програм Департаменту фінансів Міністерства у справах ветеранів України (за згодою)

**КУЛІКОВА**  
Анна Геннадіївна - головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики та підтримки соціально незахищених категорій населення управління соціального захисту населення районної військової адміністрації (психолог)

**НІКОЛАЄНКО**  
Наталія Вікторівна - голова громадської організації "Організація ветеранів України Новоукраїнської територіальної громади Новоукраїнського району Кіровоградської області" (за згодою)



**ПЕРЦОВА**  
**Вікторія Василівна**

- провідний спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів та членів їх сімей управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації ( за згодою)

**ЯКУБЕНКО**  
**Юрій Сергійович**

- заступник начальника відділу кадрів Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, координатор Центру ветеранського розвитку ( за згодою)
- 



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Новоукраїнської районної  
військової адміністрації

05 червня 2025 року № 21-1

### ЗМІННИЙ СКЛАД комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в районі

#### Глодоська сільська рада

- КОБЗЕНКО**  
**Маргарита Валеріївна**
- начальник "Відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Глодоської сільської ради" (за згодою)
- МОРОЗ**  
**Наталія Юріївна**
- директор комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" Глодоської сільської ради (за згодою)
- СИСА**  
**Ольга Василівна**
- Глодоський сільський голова (за згодою)

#### Добровеличківська селищна рада

- ВИСОЧАНСЬКА**  
**Ірина Вікторівна**
- заступник Добровеличківського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (за згодою)
- МІЛЮТІНА**  
**Інна Миколаївна**
- директор "Центру надання соціальних послуг населенню" виконавчого комітету Добровеличківської селищної ради (за згодою)
- СОЛОПУН**  
**Оксана Василівна**
- начальник відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Добровеличківської селищної ради (за згодою)

#### Злинська сільська рада

- ЖАНТАЛАЙ**  
**Сергій Анатолійович**
- перший заступник Злинського сільського голови (за згодою)
- МАКСИМЕНКО**  
**Альвіна Олександрівна**
- в.о. директора комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Злинської сільської ради (за згодою)
- МИЦЕНКО**  
**Дмитро Олександрович**
- начальник відділу юридичного забезпечення та земельних відносин Злинської сільської ради (за згодою)



**Маловисківська міська рада****ЖОВТИЛО****Алла Василівна**

- заступник міського голови (за згодою)

**ХМАРА****Іван Іванович**

- директор комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання соціальних послуг (за згодою)

**ШПАК****Тетяна Миколаївна**

- начальник відділу соціального захисту населення, праці та охорони здоров'я Маловисківської міської ради (за згодою)

**Мар'янівська сільська рада****КРИЖАНОВСЬКА****Ірина Анатоліївна**

- директор комунального закладу "Центр надання соціальних послуг населенню Мар'янівської сільської ради" (за згодою)

**ЧЕРНІЧЕНКО****Роман Валерійович**

- начальник відділу соціального захисту населення Мар'янівської сільської ради (за згодою)

**ЯКОВЛЄВА****Оксана Іванівна**

- секретар Мар'янівської сільської ради (за згодою)

**Новомиргородська міська рада****ГОЛЕНКО****Олександра Іванівна**

- начальник відділу соціального захисту населення Новомиргородської міської ради (за згодою)

**ГОНЧАРЕНКО****Валерій Миколайович**

- начальник комунального закладу "Новомиргородський відділ надання соціальних послуг" (за згодою)

**СНІСАРЕНКО****Валентина Григорівна**

- заступник Новомиргородського міського голови (за згодою)

**Новоукраїнська міська рада****БЛОКОЗ****Людмила Віталіївна**

- заступник Новоукраїнського міського голови (за згодою)

**МИРОНЕНКО****Юрій Петрович**

- директор комунального закладу "Новоукраїнський міський центр соціальних служб" (за згодою)



**ОЛЕФІРЕНКО**  
Тетяна Петрівна

- начальник управління соціального захисту та охорони здоров'я Новоукраїнської міської ради (за згодою)

### Піщаноблідська сільська рада

**КАРПЕНКО**  
Тетяна Григорівна

- начальник відділу соціального захисту населення Піщаноблідської сільської ради (за згодою)

**ЛИСИЧ**  
Микола Олександрович

- заступник Піщаноблідського сільського голови з соціально-гуманітарних питань (за згодою)

**ПОТОПАЛЬСЬКА**  
Тетяна Анатоліївна

- директор комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Піщаноблідської сільської ради" (за згодою)

### Помічнянська міська рада

**БУГОР**  
Юрій Васильович

- начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я Помічнянської міської ради (за згодою)

**КУЧЕРЯВА**  
Тетяна Миколаївна

- директор комунального закладу "Ветеранський простір" (за згодою)

**ЩЕРБАТЮК**  
Артем Сергійович

- заступник Помічнянського міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади (за згодою)

### Рівнянська сільська рада

**ЩЕНКО**  
Станіслав Анатолійович

- перший заступник Рівнянського сільського голови (за згодою)

**КУЧЕРЯВА**  
Тетяна Миколаївна

- начальник відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Рівнянської сільської ради (за згодою)

**ПОДОЛЬНЯ**  
Галина Василівна

- директор комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" (за згодою)

### Тишківська сільська рада

**КОМАР**  
Олександр Васильович

- заступник з питань діяльності виконавчих органів Тишківської сільської ради ( за згодою)



**МИХАЙЛЕНКО**  
**Яна Дмитрівна**

- начальник відділу соціального захисту населення  
Тишківської сільської ради ( за згодою)

**ПІДЛУБНА**  
**Надія Олександрівна**

- директор Центру по наданню соціальних послуг  
Тишківської сільської ради ( за згодою)

---



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Новоукраїнської районної  
військової адміністрації

05 червня 2025 року № 21-р

### ПОЛОЖЕННЯ

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

##### І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу четвертого підпункту 2 пункту 24 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881, на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21 січня 2025 року № 86 та 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 реадaptaції 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, 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 при Новоукраїнській районній державній (військовій) адміністрації.

2. До основного складу комісії включаються представники:  
Мінветеранів (за згодою);

управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної державної (військової) адміністрації;

заступник голови районної державної (військової) адміністрації, який відповідає за реалізацію ветеранської політики;

відділу з питань ветеранської політики районної державної (військової) адміністрації (двоє представників);

центру ветеранського розвитку(за згодою);

інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших невідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою) (один представник);

психолог-фахівець за спеціальністю "Психологія".

До змінного складу комісії включаються представники:

органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади) (за згодою) (двоє представників),

керівник (заступник керівника) закладу, до якого проводиться відбір на посаду фахівця із супроводу.

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

4. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється, не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії, на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

В оголошенні має бути зазначена інформація про:

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

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

5. Загальними вимогами до члена комісії від громадянської організації 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 громадянської організації до Новоукраїнської районної державної (військової) адміністрації подаються:

заява у довільній формі на ім'я голови (начальника) Новоукраїнської районної державної (військової) адміністрації 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 громадської організації, 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 кандидатура внесена громадською організацією, який першим подав документи, що відповідають вимогам пунктів 5 та 6 цього розділу.

8. Голова та заступник голови комісія обирається з числа її членів на першому засіданні шляхом голосування.

Будь-який член комісії може самостійно висувати свою кандидатуру або кандидатуру будь-якого іншого члена комісії на посаду голови та заступника голови комісії. Член комісії, який претендує на відповідну посаду, не має права голосувати за себе.

9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається нею 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 недієздатним 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 осіб, які можуть бути рекомендовані до: призначення на посаду фахівця із супроводу; резерву на посаду фахівця із супроводу;



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

4) 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;

5) здійснює інші повноваження, визначені положенням про комісію.

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 голови комісії на засіданні головує його заступник. У разі відсутності голови і заступника комісії, головує 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) та голосують (крім секретаря) “за” або “проти”, або шляхом виставлення балів під час рейтингового голосування (оцінювання рівня підготовки кандидатів);

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;

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

5. Секретар комісії визначається з числа працівників відділу з питань ветеранської політики районної державної адміністрації, є уповноваженою особою з доступу до Реєстру та бере участь у засіданнях без права голосу.



6. Секретар комісії є відповідальним за:

- 1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр);
- 2) ведення протоколу засідання та підготовка проєктів 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 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 випадків проведення рейтингового голосування), 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 результати свого голосування, про що вноситься інформація до протоколу, а під час рейтингового голосування оголошують результат свого голосування за кожного кандидата із одночасним внесенням балів секретарем комісії до відповідного бюлетеня.

5. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і містить:

дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання; прізвище та ініціали головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

питання, що розглядались 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 конфлікту інтересів, такий член комісії заявляє про самовідвід та припиняє свою участь у голосуванні без прийняття відповідного рішення комісією.



Відвід члену комісії може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом.

Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави. Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід та забезпечити розгляд цієї заяви на засіданні комісії. Член 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, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени 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 ініціали 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 інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881.

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 в 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 загального оцінювання психолог складає перелік кандидатів з позначками навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів “Рекомендовано” чи “Не рекомендовано” до призначення на посаду фахівця із супроводу та до початку рейтингового голосування (голосування) за кандидатів передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів комісії. У 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 09.04.2024 № 111 (в редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України від 31 грудня 2025 року № 508) та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 02 січня 2025 року, 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 комісіям пропонується забезпечити:



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.

За необхідності, доцільно провести 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.

Членам комісії доцільно приділити час на ознайомлення з вимогами до компетентності кандидатів, які необхідно буде оцінити на співбесіді (інтерв'ю).

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, – привітання з кандидатом, уточнення відомостей, що містяться в поданих кандидатом документах, зокрема, сімейний стан, місце проживання тощо (здійснюється за потреби, на розсуд членів комісії), роз'яснення особливостей процедури співбесіди (2–5 хв);

2) інтерв'ю – питання співбесіди (про досвід, необхідні для роботи уміння та встановлення відповідності вимогам до компетентності) (15–20 хв);

3) закінчення співбесіди – подяка кандидату за участь у відборі, пояснення, як проходилтиме процес прийняття рішення, відповіді на питання кандидата, а також порядок інформування про прийняте рішення (3–5 хв).

11. З метою максимально об'єктивного оцінювання усіх кандидатів, члени комісії попередньо узгоджують між собою перелік запитань, які будуть поставлені на співбесіді. При цьому 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, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України



від 21 січня 2025 року №86 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб".

Під час співбесіди кандидату ставлять спочатку загальні, а потім уточнюючі запитання, щодо конкретного досвіду роботи у відповідній сфері чи щодо відповідної компетенції, які мають на меті з'ясувати потенційну поведінку кандидата за певних обставин, тобто передбачають наведення кандидатом конкретних прикладів з власного досвіду.

В процесі оцінювання кандидатів членам комісії слід звертати увагу на те: скільки часу минуло від моменту подій, наведених у прикладі кандидатом; наскільки цей приклад релевантний в контексті роботи на посаді, на яку претендує кандидат;

наскільки достатніми та ефективними були дії та рішення кандидата, за наведених ним обставин.

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 рекомендується використовувати Шкалу оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджену наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21 січня 2025 року № 86 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб".

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).

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.

У разі відкриття вакансії, особи, внесені до резерву, можуть бути призначені на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору.

Строк перебування у резерві, як правило, не повинен перевищувати один рік з дня оприлюднення результатів відбору, в якому брала участь така особа.

16. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної (військової), 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.

