



НОВОУКРАЇНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від "16" березня 2026 року

м. Новоукраїнка

№ 26-р

**Про організацію проведення
відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб**

Відповідно до пункту 9 статті 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 "Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб", наказу Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб", у зв'язку з кадровими змінами, що відбулися в районній військовій (державній) адміністрації:

1. Затвердити:

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

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

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

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження начальника районної військової адміністрації від 05 лютого 2025 року № 21-р "Деякі питання забезпечення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб", від 25 червня 2025 року № 92-р "Про внесення змін до положення про комісію з відбору кандидатів та посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та затвердження нового складу комісії".

Начальник районної
військової адміністрації

Олександр ДУБЧЕНКО

Новоукраїнська районна державна адміністрація

26-р від 16.03.2026



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
Новоукраїнської районної
військової адміністрації

16 березня 2026 року № *26-р*

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

Голова комісії

СТРАТОНОВА
Тетяна Іванівна

- заступник начальника районної військової адміністрації

Заступник голови комісії

СЛЮСАРЕНКО
Олена Олександрівна

- виконуюча обов'язки начальника, завідувач сектору соціальної підтримки ветеранів та членів їх сімей відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації

Секретар комісії

ШПАНКА
Анна Анатоліївна

- головний спеціаліст сектору соціальної підтримки ветеранів та членів їх сімей відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації

Члени комісії:

БЕЗВОДИЦЬКА
Інна Леонідівна

- заступник начальника управління соціального захисту населення районної військової адміністрації

КОЛЕСНИКОВА
Тетяна Іванівна

- завідувач сектора реінтеграції ветеранів війни управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації

КОЛПАК
Анна Василівна

- начальник відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та мобілізаційної роботи районної військової адміністрації

КУЛІКОВА
Анна Геннадіївна

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

НИКОЛАЄНКО
Наталія Вікторівна

- голова громадської організація "Організація ветеранів України Новоукраїнської територіальної громади Новоукраїнського району Кіровоградської області" (за згодою)

ПЕРЦОВА
Вікторія Василівна

- головний спеціаліст сектора реінтеграції ветеранів війни управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації

ЯКУБЕНКО
Юрій Сергійович

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
Новоукраїнської районної
військової адміністрації

16 Березня 2026 року № 26-р

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)
- СИСА**
Ольга Василівна - Глодоський сільський голова (за згодою)
- ШЕРСТЕНІЮК**
Анна Миколаївна - виконуюча обов'язки директора комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" Глодоської сільської ради (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 - виконуюча обов'язки директора комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Злинської сільської ради (за згодою)

- МИЦЕНКО**
ДмитроОлександрович
- начальник відділу юридичного забезпечення та земельних відносин Злинської сільської ради (за згодою)

Маловисківська міська рада

- ЖОВТИЛО**
Алла Василівна
- заступник Маловисківського міського голови (за згодою)
- СОКУР**
Юлія Василівна
- виконуюча обов'язки директора комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання соціальних послуг Маловисківської міської ради (за згодою)
- ШПАК**
Тетяна Миколаївна
- начальник відділу соціального захисту населення, праці та охорони здоров'я Маловисківської міської ради (за згодою)

Великовисківська сільська рада

- КРИЖАНОВСЬКА**
Ірина Анатоліївна
- директор комунального закладу "Центр надання соціальних послуг населенню Великовисківської сільської ради" (за згодою)
- ЧЕРНІЧЕНКО**
Роман Валерійович
- начальник відділу соціального захисту населення Великовисківської сільської ради (за згодою)
- ЯКОВЛЄВА**
Оксана Іванівна
- секретар Великовисківської 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

- БІЛОКОЗ**
Людмила Віталіївна
- заступник Новоукраїнського міського голови (за згодою)



- МИРОНЕНКО**
Юрій Петрович - директор комунального закладу "Ветеранський центр Новоукраїнської громади"(за згодою)
- ОЛЕФІРЕНКО**
Тетяна Петрівна - начальник управління соціального захисту та охорони здоров'я Новоукраїнської міської ради (за згодою)
- ПОПОВКІНА**
Алла Анатоліївна - старший інспектор з кадрів комунального некомерційного підприємства "Новоукраїнська міська лікарня" Новоукраїнської міської ради (за згодою)

Піщанобрідська сільська рада

- КАРПЕНКО**
Тетяна Григорівна - начальник відділу соціального захисту населення Піщанобрідської сільської ради (за згодою)
- ЛИСИЧ**
Микола Олександрович - заступник Піщанобрідського сільського голови з соціально-гуманітарних питань (за згодою)
- ПОТОПАЛЬСЬКА**
Тетяна Анатоліївна - директор комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Піщанобрідської 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

- ІЩЕНКО**
Станіслав Анатолійович - перший заступник Рівнянського сільського голови (за згодою)
- ПОДОЛЬНЯ**
Галина Василівна - директор комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" (за згодою)
- СОЛОВЕЙ**
Ірина Станіславівна - начальник відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Рівнянської сільської ради (за згодою)

Смолінська селищна рада

ГОРДІЄНКО
Євгенія Петрівна

- секретар Смолінської селищної ради (за згодою)

ДУДАРЧУК
Микола Терентійович

- начальник комунального некомерційного підприємства "Смолінська медико-санітарна частина Смолінської селищної ради" (за згодою)

КОЧУБЕЙ
Інна Олександрівна

- начальник відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я Смолінської селищної ради (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

Розпорядженням
Новоукраїнської районної
військової адміністрації

16 Березня 2026 року № 26-р

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. 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 (далі – Порядок), на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150 (далі – Методичні рекомендації) 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. Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу здійснюється комісією з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія), що утворюється як консультативно – дорадчий орган районної військової адміністрації.

3. Головним завданням комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу осіб, здатних професійно здійснювати заходи з підтримки, результатом яких є допомога під час реалізації передбачених законодавством (та відповідними програмами органів місцевого самоврядування) прав та гарантій з урахуванням індивідуальних потреб категорій осіб, зазначених у пункті 1 Порядку (далі – особи):

ветеранам війни;

військовослужбовцям, поліцейським, особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які проходять лікування та реабілітацію після участі в бойових діях і не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; постраждалим учасникам Революції Гідності;

особам з числа військовослужбовців, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

членам сімей осіб, визначених в абзацах другому – шостому пункту 3 цього розділу;



членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; членам сімей військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які зникли безвісти за особливих обставин під час проходження військової служби (служби);
іншим демобілізованим особам.

4. 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.

5. 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 розпорядженням голови (начальника) Новоукраїнської районної державної (військової) адміністрації з відбору кандидатів до закладів засновниками яких є міські, селищні, сільські ради (далі – територіальні громади).

2. До основного складу комісії включаються представники:
управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

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

відділу з питань ветеранської політики районної державної (військової) адміністрації (дві особи);

центру ветеранського розвитку (за згодою) (одна особа);

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) (одна особа);

психолог, який здобув освіту галузі знань С “Соціальні науки, журналістика та інформація”, за спеціальністю С4 “Психологія” на другому (магістерському) рівні (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій);

спеціаліст, який здобув освіту галузі знань F “Інформаційні технології” на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 (далі – спеціаліст).



До змінного складу комісії включаються представники:

- територіальної громади, який є засновником закладу, до якого проводиться конкурсний відбір (за згодою) (не більше двох осіб);
- керівник (заступник керівника) закладу, на посаду фахівця із супроводу в якому проводиться відбір (за згодою).

3. У разі, якщо керівник закладу, або його заступник не увійшли до складу комісії, вони можуть бути запрошені на засідання комісії без права голосу та, в разі необхідності, вносити пропозиції, зауваження, які голова комісії ставить на голосування та які фіксуються в протоколі засідання комісії.

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

5. Оголошення про формування складу комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації або в інший загальнодоступний спосіб, та повинно містити інформацію про:

способи подання пропозицій (поштовим відправленням та/або в електронній формі);

поштову та електронну адресу для подання пропозицій;

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

Зазначене оголошення оприлюднюється не пізніше ніж за десять календарних днів до дня затвердження персонального складу комісії.

6. Загальними вимогами до члена комісії від громадянської організації є: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності в сфері ветеранської політики та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

7. 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.



8. До складу комісії включається кандидатура внесена громадською організацією, який першим подав документи, що відповідають вимогам пунктів 6 та 7 цього розділу.

У разі неподання заяв кандидатів до складу комісії від інститутів громадянського суспільства, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувавши склад комісії за їх участі, залучаються до складу комісії представники відповідних громадських рад та/або представники районної державної (військової) адміністрації.

9. Затвердження положення про комісію, персонального складу комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр), і є працівником відділу з питань ветеранської політики) та внесення змін до зазначених документів, здійснюється шляхом видання розпорядження.

10. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається районною державною (військовою) адміністрацією, про що видається розпорядження, на підставі належним чином оформленого протоколу засідання комісії у разі:

систематичних (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі або відмови від голосування з питань, що розглядаються; відкликання члена комісії організацією, яка його делегувала; подання членом комісії особистої заяви; 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 на посаду фахівця осіб, яким своїм рішенням рекомендує до:
 - призначення на посаду фахівця із супроводу;
 - резерву на посаду фахівця із супроводу;
- 3) приймає рішення щодо:
 - формування рейтингу кандидатів на посади фахівців із супроводу;
 - надання рекомендацій щодо можливості призначення осіб із резерву на посади фахівців із супроводу у разі введення таких посад в структуру та штатний розпис закладів (або звільнення раніше працевлаштованих осіб);
- 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;

б) 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;

б) 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, 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 проведення співбесіди, оцінюють кандидатів відповідно до шкали оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, голосують "за" або "проти" при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;

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

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії виключно з метою проведення відбору кандидатів;

4) мають право 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) зобов'язані дотримуватися вимог щодо конфіденційності та не розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень щодо співбесіди з кандидатами, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

б) вносять пропозиції до проєкту 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 прийняття рішень;

8) мають інші права та обов'язки, визначені положенням про комісію.



5. Секретар комісії є уповноваженою особою відділу з питань ветеранської політики районної державної (військової) адміністрації, має доступ 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 підготовку 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 проведення засідання комісії, за дорученням голови (іншої особи, яка головує на засіданні), може виконувати інший член комісії, крім функцій, що потребують доступу до Реєстру, якщо такий доступ не надано відповідно до законодавства.

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 проводиться у спеціально відведеному службовому приміщенні (кабінеті), яке обладнане необхідною комп'ютерною технікою, засобами зв'язку та відеозапису, та в якому забезпечено стабільний доступ до мережі Інтернет. Засідання проводяться із обов'язковою відеофіксацією роботи комісії. Відеозаписи засідань підлягають зберіганню протягом строку не менше трьох років з дати проведення засідання комісії.

3. Засідання комісії проводяться у приміщенні з належними для роботи умовами та з урахуванням вимог законодавства у сфері цивільного захисту населення.

4. Члени комісії та кандидати можуть брати участь у засіданні комісії як за особистої присутності, так і дистанційно з використанням засобів відеозв'язку, за умови можливості ідентифікації особи.

5. У разі надання кандидатом документів, що підтверджують поважність причини відсутності на засіданні комісії (зокрема хвороба, службове відрядження, форс-мажорні обставини), засідання комісії може бути перенесене на іншу дату, визначену комісією.



2. У разі, якщо кандидатом подано заяву на участь у конкурсному відборі та виникає необхідність підтвердження документа про вищу освіту, виданого в іноземній державі, така заява не підлягає розгляду до моменту отримання Міністерством освіти і науки України підтвердження відповідності зазначеного документа вимогам щодо вищої освіти в Україні.

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

8. 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 членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

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

10. 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.

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

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 заявлено одному із них, секретар комісії, зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.



Під час розгляду заяви про відвід на засіданні комісії, член комісії (голова, 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 кільком або усім членам комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, включно з головою та заступником голови комісії, присутні на засіданні.

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

13. 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 кандидатів на посаду фахівця із супроводу

1. Відбір кандидатів на посаду 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, включно з оцінюванням цифрових компетентностей кандидата.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком.

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



4. Для загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати психолога, який здобув освіту галузі знань С "Соціальні науки, журналістика та інформація", за спеціальністю С4 "Психологія" на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

Психолог, який готує висновок за результатами психологічного тестування за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру (за моделлю М. Белбіна та за шкалою резілієнс К. Девідсона), бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

За результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата, психолог здійснює:

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

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з особами, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами психологічного тестування, за день до початку співбесіди (інтерв'ю) та оцінювання компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу, психолог готує письмовий рекомендаційний висновок щодо кожного кандидата на посаду фахівця із супроводу із обов'язковим зазначенням відповідного ключового слова "рекомендовано/не рекомендовано" та передає його секретарю для подальшого ознайомлення членів комісії.

У разі необхідності психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх висновків.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5. Для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати спеціаліста, який здобув освіту галузі знань F "Інформаційні технології" на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій) (далі – спеціаліст) або має спеціалізацію "Системи управління та автоматика", або "Комп'ютеризовані системи автоматика і управління".

Спеціаліст перед співбесідою (інтерв'ю) проводить оцінювання цифрових компетентностей кандидата та надає комісії висновок щодо рівня його знань, умінь та навичок. Спеціаліст бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

Оцінювання рівня цифрової грамотності під час проведення співбесіди дозволяє визначити готовність кандидата до роботи з державними електронними ресурсами та інформаційними системами. Це сприяє зниженню ризиків виникнення помилок, порушення захисту персональних даних і неправомірних дій у цифровому середовищі. Перевірка цифрових компетентностей також забезпечує єдині підходи до надання заходів з підтримки у різних закладах.

Крім того, результати оцінювання дозволяють визначити потребу кандидата у підвищенні кваліфікації та подальшому професійному розвитку. У підсумку це підвищує довіру осіб до системи супроводу та якість міжвідомчої взаємодії.



Для перевірки цифрових компетентностей кандидата використовується Чек-лист цифрових компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 2 Методичних рекомендацій).

Висновки спеціаліста мають рекомендаційний характер.

6. 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.

7. Вимоги до фахівця із супроводу визначаються Професійним стандартом "Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб", який затверджено наказом Міністерства у справах ветеранів України від 10 жовтня 2025 року № 835, оприлюднено Національним агентством кваліфікацій та рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

8. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності. У зв'язку з цим комісія повинна 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.

9. 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.

10. 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).



11. 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 на засадах взаємної поваги, етичності та неупередженості: привітання з кандидатом, уточнення відомостей, що містяться в поданих кандидатом документах, зокрема щодо освіти, статусу, досвіду роботи, наявності довідок військово-лікарських комісій та/або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та інформації щодо рекомендованих заходів з відновлення працездатності, місця 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 проходитиме процес прийняття рішення, відповіді на питання кандидата, а також порядок інформування про прийняте рішення (3–5 хв).

12. 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, для співбесіди з кандидатами на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 1 Методичних рекомендацій).

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.

У 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.

13. 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.



14. Під час проведення співбесіди членам комісії рекомендується вести нотатки, окремо оцінюючи відповіді кожного кандидата, що дозволить отримати максимально об'єктивні результати під час оцінювання кандидата за Шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 3 Методичних рекомендацій).

15. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога та спеціаліста, члени комісії визначають Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (додаток 4 Методичних рекомендацій).

Рейтинг кандидатів формується за результатами кожного засідання комісії, на якому проводився відбір кандидатів.

16. Рейтинг кандидата визначається на підставі суми набраних балів, де першість визначається найбільшою кількістю балів.

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 абзацом другим пункту 16 цього розділу, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

Кандидат, який за результатами рейтингу посів друге місце може бути рекомендований комісією для внесення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії.

Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад, або якщо робоче місце не створено (зокрема, відсутність реєстрації роботодавця, як юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань тощо), кандидати також можуть бути рекомендовані комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні комісії.

При введенні в структуру та штат закладу посади фахівця із супроводу або звільнення раніше працевлаштованої особи, керівник письмово повідомляє комісію про відповідні зміни та пропонує провести конкурсний відбір на вакантну посаду або рекомендувати до працевлаштування особу з резерву.

На підставі повідомлення, комісія проводить засідання, на якому рекомендує працевлаштувати на посаду кандидата, який перебуває в 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.

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

18. 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).

19. Керівник закладу невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір, на посаду фахівця із супроводу, надсилає копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру.

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії.

У випадку неможливості призначення особи, рекомендованої комісією, зокрема у зв'язку із її добровільною письмовою відмовою або у разі не звернення до закладу щодо працевлаштування протягом 30 календарних днів, керівник закладу невідкладно (письмово) повідомляє про це комісію.

Якщо керівник закладу відмовляє у працевлаштуванні особі, яка пройшла конкурсний відбір і рекомендована комісією до працевлаштування, він повинен невідкладно, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити комісію про це та вказати причини відмови.

Комісія приймає рішення про відхилення вищезазначеної особи на підставі письмового повідомлення керівника закладу з подальшим внесенням даних до Реєстру.

Комісія інформує особу, яка перебуває в резерві, щодо можливості працевлаштування на вакантну посаду до відповідного закладу, а в разі відсутності осіб (кандидатів) у резерві – проводить конкурсний відбір.

