



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 06.03.2026

Миколаїв

№ 31 - р

Про внесення змін до складу Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації та Положення про неї

Відповідно до статей 2, 13, 23, пункту 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 2023 року № 652 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя», Методичними рекомендаціями з організації проведення відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженими наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16.02.2026 № 150, та у зв'язку зі змінами у законодавстві

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до складу Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації, затвердженого розпорядженням начальника Миколаївської районної військової адміністрації від 01.10.2024 № 95-р «Про утворення Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу

ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації», виклавши в новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до Положення про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації, затвердженого розпорядженням начальника Миколаївської районної військової адміністрації від 07.02.2025 № 9-р «Про внесення змін до складу Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації та затвердження Положення про неї», виклавши в новій редакції, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження начальника Миколаївської районної військової адміністрації від 12.09.2025 № 117-р «Про внесення змін до складу Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації та Положення до неї»;

2) розпорядження начальника Миколаївської районної військової адміністрації від 16.02.2026 № 21-р «Про внесення змін до Положення про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника начальника районної військової адміністрації Раміля Агабекова.

Начальник районної
військової адміністрації



Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Миколаївської районної
військової адміністрації
01.10.2024 № 95-р
(в редакції розпорядження
начальника Миколаївської
районної військової
адміністрації
06.03.2026 №31-р)

СКЛАД

**Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій
адміністрації**

Голова комісії:

АГАБЕКОВ
Раміль Заур огли

заступник начальника районної військової
адміністрації

Заступник голови комісії:

ПОЛЯРУШ
Наталія Дмитрівна

начальник управління соціального захисту
населення районної військової адміністрації

Секретар комісії:

ФАРІОНИК
Ірина Миколаївна

головний спеціаліст відділу з питань
ветеранської та соціальної політики
управління соціального захисту населення
районної військової адміністрації

Члени комісії:

ДРУЗЯК
Марина Вікторівна

заступник начальника управління -
начальник відділу з питань ветеранської
та соціальної політики управління
соціального захисту населення районної
військової адміністрації

КАШПРОВСЬКИЙ
Микола Анатолійович

головний спеціаліст відділу з питань
ветеранської політики Миколаївської
обласної військової адміністрації (за
узгодженням)

МОРОЗ Наталія Володимирівна	виконувач обов'язків начальника відділу з питань ветеранської політики Миколаївської обласної військової адміністрації (за узгодженням)
МОЙСЕЄВ Віктор Миколайович	директор, Миколаївського міського центру підтримки ветеранів війни
ПУШКАРЕВСЬКИЙ Сергій Володимирович	виконувач обов'язків начальника управління, заступник начальника управління - начальник відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування з питань освіти, охорони здоров'я, культури та спорту управління забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної військової адміністрації (за узгодженням)

Представники територіальних громад, закладів охорони здоров'я включаються до складу комісії (за узгодженням), за умови проведення конкурсного відбору на відповідній адміністративній територіальній одиниці.

Начальник управління соціального захисту населення районної військової адміністрації



Наталія ПОЛЯРУШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Миколаївської районної
військової адміністрації
07.02.2025 № 9 - р
(в редакції розпорядження
начальника Миколаївської
районної військової
адміністрації
06.03.2026 №31-р)

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій
адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на основі Методичними рекомендаціями з організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженими наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16.02.2026 № 150, з метою визначення завдань та повноважень Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Миколаївській районній військовій адміністрації (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, результатом яких є допомога під час реалізації передбачених законодавством (та відповідними програмами органів місцевого самоврядування) прав та гарантій з урахуванням індивідуальних потреб таких категорій осіб:

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 цього пункту;

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.

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, прозорості процедури відбору кандидатів та відсутності дискримінації у ставленні до них.

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється шляхом видання розпорядженням начальника Миколаївської районної військової адміністрації.

2. До складу комісії залучаються представники:
управління соціального захисту населення Миколаївської районної військової адміністрації (за згодою);
центру ветеранського розвитку (за наявності) (за згодою);
інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших неприбуткових організацій, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою);
органу місцевого самоврядування територіальної громади, який є засновником закладу, до якого проводиться конкурсний відбір (за згодою),
керівник (заступник керівника) закладу, до якого проводиться відбір на посаду фахівця із супроводу.

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 становить не більше двох років.

5. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється, не менше ніж за десять календарних днів до дня затвердження складу комісії, на офіційному вебсайті Миколаївської районної 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.

6. До кандидата на членство у комісії від інститутів громадянського суспільства рекомендується визначати такі загальні вимоги: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності у сфері ветеранської політики та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

7. Для включення до складу комісії кандидата від інституту громадянського суспільства до місцевого органу подаються:

заява у довільній формі на ім'я керівника місцевого органу, який утворив комісію, за підписом керівника 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 кандидата до складу комісії у відповідній сфері.

8. Членство у комісії рекомендовано надавати кандидатам від інститутів громадянського суспільства, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 6 цього розділу, та подали документи, визначені пунктом 7 цього розділу, та від яких першими надійшли документи до регіонального/місцевого органу.

У разі неподання заяв кандидатів до складу комісії від інститутів громадянського суспільства, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, до складу комісії можуть залучатись представники громадської ради та/або представники районної військової адміністрації.

9. Положення про комісію, персональний склад комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни) (далі – Реєстр), затверджуються розпорядженням начальника Миколаївської районної військової адміністрації.

10. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається розпорядчим документом 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 члена комісії організацією, яка його делегувала;

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 кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – кандидат), яке проводиться за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру, та формує перелік осіб, які рекомендовані до співбесіди (інтерв'ю);

2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу осіб, яких 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;

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 комісії.

3. У разі відсутності на засіданні голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії. У разі відсутності голови і заступника голови 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 відео зв'язку), залучаються до співбесіди, оцінюють відповіді кандидата за шкалою 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) 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) 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;

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 прийняття рішень;

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

5. Секретар комісії є уповноваженою особою управління соціального захисту населення Миколаївської районної 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 з використанням засобів Реєстру;

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 проведення засідання комісії, за дорученням голови комісії (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 пропозицією 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.

6. 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. 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 вноситься інформація до протоколу.

10. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і має містити: дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання; прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) 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 обставини перебігу засідання.

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 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 ветеранів та демобілізованих осіб.

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 одному 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 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 створенням окремого документа – рішення.

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища, власне ім'я, по батькові (за наявності) 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 та 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 (у разі уточненні даних – у паперовому вигляді);

2) проведення тестування (психологічне та на знання законодавства) з використанням засобів 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 забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881.

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

4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати психолога, який здобув освіту в 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.

В 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).

Спеціаліст перед співбесідою (інтерв'ю) проводить оцінювання цифрових компетентностей кандидата та надає комісії висновок щодо рівня його знань, умінь та навичок.

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 рекомендуємо використовувати Чек-лист цифрових компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

Висновки спеціаліста мають рекомендаційний характер.

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

- професійних знань та досвіду кандидата;
- цифрових компетентностей;
- мотивації до роботи;
- комунікативних навичок;
- здатності діяти в конфліктних і стресових ситуаціях;
- приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

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

8. Оцінювання кандидатів під час добору доцільно 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.

9. Проведення співбесіди (інтерв'ю) допомагає додатково виявити:

- реальність цілей (у т. ч. професійних), які ставлять перед собою кандидати;
- оцінку кандидатами власних досягнень і успішних чи навпаки, невиконання завдань;
- орієнтацію на професійне зростання тощо.

10. Голові комісії до початку відбору важливо з'ясувати у членів комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів та нагадати 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 (інтерв'ю).

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

11. 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).

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

12. 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.

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 звільненні раніше працевлаштованої особи, його 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.

13. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті районної військової адміністрації, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також закладу, до якої проводився відбір.

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

15. Керівник закладу 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. 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 незвернення 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.

Начальник управління соціального
захисту населення районної
військової адміністрації



Наталія ПОЛЯРУШ