



**ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НАЧАЛЬНИКА РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 02.06.2025

Покровськ

№ 78

Про затвердження Положення про
комісію з відбору кандидатів на
посаду фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб

Відповідно до указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану», від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 15 квітня 2025 року № 235/2025 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», 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», керуючись статтями 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статтями 6, 23, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи накази Міністерства у справах ветеранів України від 31 грудня 2024 року № 508 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»», від 21 січня 2025 року № 86 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», з метою визначення єдиного підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб,

з о б о в'я з у ю:

1. Затвердити Положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації, контроль – залишаю за собою.

В.о. голови райдержадміністрації,
начальника районної
військової адміністрації



Володимир КОЛОСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації,
начальника районної
військової адміністрації
від 02.06.2025 № 78

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

I. Загальні положення

1. Комісія з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія) утворюється Покровською районною державною адміністрацією, районною військовою адміністрацією з метою визначення єдиного підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі - фахівець із супроводу).

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, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови Покровської районної державної адміністрації, начальника районної військової адміністрації, цим Положенням та іншими актами, виданими на їх основі.

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

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється шляхом видання відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації, начальника районної військової адміністрації.

2. До складу комісії включаються:

голова райдержадміністрації, начальник районної військової адміністрації та/або заступник голови Покровської районної державної адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків забезпечує виконання повноважень у сфері ветеранської політики;

начальник управління з питань ветеранської політики Покровської районної державної адміністрації;

представники Міністерства у справах ветеранів (за згодою);

представник управління з питань ветеранської політики Донецької обласної державної адміністрації (за згодою);

представник інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, 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);

представник органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу відповідної територіальної громади) (за згодою);

керівник (заступник керівника) комунального закладу/установи, до якої проводиться відбір.

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

4. Положення про комісію, персональний склад комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (працівника управління з питань ветеранської політики, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни) (далі – Реєстр), затверджуються розпорядженням голови Покровської районної державної адміністрації, начальника районної військової адміністрації.

5. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається розпорядженням голови Покровської районної державної адміністрації, начальника районної військової адміністрації, шляхом внесення змін до затвердженого складу комісії, на підставі протоколу засідання комісії у разі:

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

відкликання організацією, яка делегувала члена комісії;

подання особистої заяви членом комісії;
набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії;
визнання члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім;
смерті члена комісії.

III. Основні повноваження комісії

1. Основні повноваження комісії:

- 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. Основні повноваження голови 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.

У разі відсутності голови комісії на засіданні головує його заступник. У разі відсутності голови і заступника голови комісії, головує на засіданні обирається з числа членів комісії, присутніх на засіданні.

3. Основні повноваження членів 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 компетенції у відповідних балах, голосують “за” або “проти” при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;
- 2) перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;
- 3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії винятково для цілей проведення відбору;
- 4) можуть звертатися до кандидатів на посаду фахівця із супроводу, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання інформації, необхідної для оцінювання кандидатів;
- 5) не мають права розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень кандидатів, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;
- 6) вносять пропозиції до 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.

4. Секретар комісії визначається з числа працівників управління з питань ветеранської політики Покровської районної державної адміністрації, має доступ до Реєстру та бере участь у засіданнях без права голосу.

5. Секретар комісії є відповідальним за:

- 1) взаємодію із Міністерством у справах ветеранів України, в тому числі засобами Реєстру;
- 2) ведення протоколу засідання та підготовку проєктів рішень комісії;
- 3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;
- 4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;
- 5) реалізацію інших повноважень, визначених положенням про комісію.

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

IV. Порядок роботи комісії

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

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

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

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

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

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;
інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

6. У разі наявності у члена комісії, в тому числі у голови та заступника голови комісії, конфлікту інтересів, він заявляє про самовідвід та припиняє свою участь у голосуванні без прийняття відповідного рішення комісією.

Відвід члену комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом. Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії, а в разі його відсутності чи виникнення в нього конфлікту інтересів, – на ім'я заступника голови комісії чи за тих же обставин на ім'я іншого члена комісії, головуючого на засіданні комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави. Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії, а в разі якщо відвід заявлений комусь із них, секретар комісії зобов'язаний ознайомити

члена комісії, в тому числі голову чи заступника голови комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід. Під час розгляду цієї заяви на засіданні комісії, член комісії, в тому числі голова та заступник голови комісії, якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але має право надати свої пояснення.

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

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

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

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

У рішеннях комісії зазначаються:

- дата ухвалення рішення;
- прізвища та 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. Порядок відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу проводиться в три етапи:

- 1) прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру (при уточненні даних – у паперовому вигляді);
- 2) проведення тестування (психологічне, на знання законодавства) засобами Реєстру;
- 3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого 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 може залучатися 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 психологічного тестування, до початку оцінювання компетенції кандидата на посаду фахівця із супроводу, психолог по кожному кандидату на посаду фахівця із супроводу готує висновок з позначкою “Рекомендовано” чи “Не рекомендовано” та передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів комісії.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5. Співбесіда (інтерв'ю) кандидата проводиться комісією з метою оцінювання (орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для проведення співбесіди з кандидатами на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, згідно Додатку 1, що додається):

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 квітня 2024 № 111 (в редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України від 31 грудня 2024 року № 508) та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 02.01.2025, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

7. Оцінювання кандидатів під час добору слід здійснювати на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності. У зв'язку з цим комісії 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.

7. Проведення співбесіди допомагає додатково виявити:

реальність цілей (у тому числі професійних), які ставлять перед собою кандидати;

оцінку кандидатами власних досягнень чи навпаки, невиконання завдань; орієнтацію на професійне зростання тощо.

8. Під час проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом членам комісії використовувати вимоги пунктів 11 – 13 Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21 січня 2025 № 86.

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

Рейтингове голосування не застосовується, якщо загальна кількість кандидатів, які були допущені та пройшли співбесіду (інтерв'ю) становить три і менше осіб. В такому випадку визначення переможця здійснюється шляхом голосування.

10. Під час проведення рейтингового голосування члени комісії обов'язкового проставляють у бюлетенях навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю) бали від одиниці (найнижчий рейтинг) до числа, яке дорівнює загальній їх кількості у бюлетені (найвищий рейтинг).

Рейтинг кандидата складається із загальної кількості набраних ним балів (Шкала оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, згідно Додатку 2, що додається).

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.

Усі бюлетені за результатами рейтингового голосування додаються до протоколу засідання комісії.

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 (Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, згідно Додатку 3, що додається).

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.

11. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-сайті Покровської районної державної адміністрації, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи відповідної територіальної громади, до якої проводився відбір.

12. 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).

13. Керівник комунального закладу/установи 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, а так само за наявності направляє 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 відібраної комісією особи, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був включений до резерву, а в разі відсутності резерву для оголошення нового відбору.

Начальник управління з питань
ветеранської політики
райдержадміністрації



Ганна КИЩИК

**Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань
для проведення співбесіди з кандидатами на посади
фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб**

I. Орієнтовні питання

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

14. Що Ви робите, якщо не розумієте проблему або якщо нічого про неї не знаєте?

15. Як та які знання, набуті на попередній роботі, Ви використаєте на посаді фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб?

II. Приклад ситуаційних завдань

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата: _____

Місце проведення: _____

ППП кандидата на посаду: _____

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

Коментар за необхідності: _____

Дата: _____ Підпис: _____ ГПП члена комісії: _____

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

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

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

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

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

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

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

№ з/п	Етапи проходження конкурсного відбору	Максимальна кількість балів	ППП	ППП	ППП	ППП
			кандидата	кандидата	кандидата	кандидата
Результатиспівбесіди						
1.	Вміння слухати та сприймати думку	(від 0 до 10,0 балів)				
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію	(від 0 до 10,0 балів)				
3.	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки	(від 0 до 10,0 балів)				
4.	Здатність робити коректні висновки	(від 0 до 10,0 балів)				
5.	Чітке бачення результату	(від 0 до 10,0 балів)				
6.	Запобігання та ефективне подолання перешкод	(від 0 до 10,0 балів)				
7.	Навички планування своєї роботи	(від 0 до 10,0 балів)				
8.	Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань	(від 0 до 10,0 балів)				
9.	Розуміння своїх емоцій.Управління своїми емоціями. Оптимізм	(від 0 до 10,0 балів)				
10.	Базові знання щодо основних засад законодавства України	(від 0 до 10,0 балів)				
Загальна кількість балів при співбесіді		(від 0до 100,0 балів)				

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