



УКРАЇНА
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14.05.2026

м. Калуш

№ 49

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» та враховуючи Методичні рекомендації щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджені наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16.02.2026 № 150, у редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України від 20.03.2026 №338 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»:

1. Затвердити Положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Калуській районній державній адміністрації – Калуській районній військовій адміністрації в новій редакції, що додається (додаток 1).

2. Утворити комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Калуській районній державній адміністрації – Калуській районній військовій адміністрації та затвердити її персональний склад, що додається (додаток 2).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації – районної військової адміністрації від 06.03.2026 №26 «Про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

2

4.Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – управління з питань ветеранської політики районної державної адміністрації (В.Телько).

5.Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Ярославу Гасяк.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації



Жанна ТАБАНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Калуській районній державній адміністрації – Калуській районній військовій адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на основі Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16.02.2026 № 150, у редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України від 20.03.2026 №338 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», з метою визначення завдань, повноважень комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Калуській районній державній адміністрації – Калуській районній військовій адміністрації (далі – комісія) та процедури проведення такого відбору.

2. Комісія з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб є консультативно-дорадчим органом утвореним при Калуській районній державній адміністрації – Калуській районній військовій адміністрації.

3. Головним завданням комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих 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 забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – особи), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 №881:

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 загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
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 нормативно-правовими актами, виданими на їх основі, а також Методичними рекомендаціями.

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

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється розпорядженням Калуської районної державної адміністрації – Калуської районної військової адміністрації (далі – місцевий орган).

2. До складу комісії входять представники:

управління з питань ветеранської політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації (не більше двох осіб);

управління з питань ветеранської політики районної державної адміністрації (не більше двох осіб);

центру ветеранського розвитку Івано-Франківської області (за згодою) (одна особа);

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 провадять діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою) (одна особа);

органу місцевого самоврядування територіальної громади, який є засновником закладу, до якого проводиться конкурсний відбір (за згодою) (не більше двох осіб);

керівник закладу, на посаду фахівця із супроводу в якому проводиться відбір (за згодою).

3. Строк повноважень членів комісії становить не більше двох років.

4. Оголошення про формування складу комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу або в інший загальнодоступний спосіб, в якому міститься інформація 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.

5. Вимогами до кандидата на членство у комісії від інституту громадянського суспільства є:

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.

6. Кандидату на членство у комісії від інституту громадянського суспільства необхідно подати місцевому органу:

заяву в довільній формі на ім'я керівника місцевого органу, який утворює комісію, за підписом керівника відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи);

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.

7. Членство у комісії надається кандидатам від інститутів громадянського суспільства, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 5 цього розділу, та

подали документи, визначені пунктом 6 цього розділу, та від яких першими надійшли документи до 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 залучаються представники відповідних громадських рад та/або представники місцевого органу.

8. 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 управління з питань ветеранської політики районної державної адміністрації) та внесення змін до зазначених документів, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження місцевого органу.

9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається місцевим органом, про що видається відповідний розпорядчий документ 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 судом 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;

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;

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 положенням про комісію.

2. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

2) призначає дату, час та місце проведення засідання комісії;

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

6) підписує протоколи та рішення комісії.

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

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку), 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;

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 положенням про комісію.

5. Секретар комісії є уповноваженою особою з числа працівників управління з питань ветеранської політики Калуської районної державної адміністрації та бере участь у засіданнях без права голосу і має доступ до Реєстру.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Міністерством у справах ветеранів України, в тому числі з використанням засобів 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 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.

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, з відеофіксацією роботи комісії. Відеозаписи засідань зберігаються не менше трьох років з дати проведення засідання комісії.

3. 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.

4. 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.

5. 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 з Міністерства освіти і науки України підтвердження відповідності зазначеного документа вимогам щодо вищої освіти в Україні.

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

7. 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 головуєчого на засіданні.

8. 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.

9. Протокол засідання комісії формується у письмовій формі і в ньому має бути зазначено:

- 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;

- окрема думка члена комісії (за наявності).

10. У разі наявності у члена комісії, в тому числі у голови та заступника голови комісії, реального або потенційного конфлікту інтересів, згідно з вимогами статті 29 Закону України «Про запобігання корупції», 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.

11. Збір, зберігання та обробка персональних даних кандидатів здійснюється винятково для цілей проведення відбору відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

V. Порядок відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу

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

1) прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру за наявності технічної можливості (у разі відсутності технічної можливості – у паперовому вигляді);

2) проведення тестування (психологічного та на знання законодавства) з використанням засобів Реєстру;

3) проведення співбесіди кандидатів, включно з оцінюванням цифрових компетентностей кандидата.

2. Процедури подачі заяв та документів, а також проходження тестування та співбесіди визначено Порядком забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 №881.

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

4. Для загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії залучається психолог, який здобув освіту галузі знань С “Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини”, за спеціальністю С4 “Психологія” на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій) та який:

1) готує висновок за результатами психологічного тестування за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру (за моделлю М. Белбіна та за шкалою резілієнс К. Девідсона), що має рекомендаційний характер;

2) бере участь у засіданнях комісії без права голосу;

3) за результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата, 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;

4) за результатами психологічного тестування, за день до початку співбесіди (інтерв'ю) та оцінювання компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу, 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;

5) у разі необхідності надає коментарі членам комісії щодо своїх висновків.

5. Для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів до роботи комісії залучається спеціаліст, що здобув освіту галузі знань F «Інформаційні технології» на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій) (далі – спеціаліст), який перед співбесідою (інтерв'ю) проводить оцінювання цифрових компетентностей кандидата та надає комісії висновок щодо рівня його знань, умінь та навичок, що має рекомендаційний характер.

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 1).

6. Співбесіда 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 визначено 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.

8. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності таким чином:

1) оцінювати лише ті якості кандидата, які є необхідними для роботи на конкретній посаді та відповідно до визначених вимог до професійної компетентності кандидата;

2) послідовно оцінювати всіх кандидатів;

3) надавати всім кандидатам рівні можливості для демонстрації власних професійних компетентностей, особистих якостей та досягнень.

9. Голова комісії до початку відбору з'ясовує у членів комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів, а також доводить до їх відома основні принципи проведення відбору.

10. Кожна співбесіда, в середньому проводиться 20-30 хвилин з таким орієнтованим розподілом часу під час проведення співбесіди та етапами співбесіди:

1) встановлення контакту на засадах взаємної поваги, етичності та неупередженості;

2) 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);

3) інтерв'ю – питання співбесіди (про досвід, необхідні для роботи навички та визначення відповідності кандидата вимогам до компетентності) (15-20хв);

4) закінчення співбесіди – подяка кандидату за участь у відборі, надання пояснень щодо процесу прийняття рішення, відповіді на питання кандидата, а також порядок інформування про прийняте рішення (3-5хв).

11. З метою максимально об'єктивного оцінювання усіх кандидатів, члени комісії попередньо узгоджують між собою перелік запитань, які будуть поставлені на співбесіді. При цьому принаймні дві третини запитань мають бути однаковими для всіх кандидатів, крім запитань щодо уточнення, які не можна запланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетентностях і не носити гіпотетичний характер.

Для проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом використовується Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди з кандидатами на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 2).

Під час співбесіди кандидату ставлять спочатку загальні питання, а потім запитання для уточнення щодо конкретного досвіду роботи у відповідній сфері чи відповідної компетентності, з метою з'ясування потенційної поведінки кандидата за певних обставин і передбачають наведення кандидатом конкретних прикладів з власного досвіду.

В процесі оцінювання кандидатів члени комісії звертають 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.

Наприклад, при перевірці здатності кандидата діяти в стресових ситуаціях, рекомендується спочатку з'ясувати, які способи подолання стресу застосовує кандидат, а потім запропонувати навести приклад ситуації, коли кандидат працював під тиском. Для отримання максимального обсягу інформації доцільно будувати діалог таким чином, щоб 75–80% часу, відведеного на співбесіду, говорив кандидат.

12. Кандидат демонструє рівень знань та особисті якості, яких стосуються запитання:

показати свою індивідуальність, тобто говорити про себе, а не про інших;

здійснити детальний опис своїх дій та рішень з наведенням їх обґрунтувань.

13. Під час проведення співбесіди члени комісії ведуть 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).

14. Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (додаток 4) визначається членами комісії за результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога та спеціаліста.

15. Рейтинг кандидата визначається на підставі суми набраних балів, де першість визначається найбільшою кількістю балів таким чином:

1) рейтинг кандидатів формується за результатами кожного засідання комісії, на якому проводився відбір кандидатів;

2) 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;

3) приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених підпунктом 2 цього пункту, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості;

4) 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, 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 закладу 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.

Рекомендується осіб, внесених до резерву, призначати на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору з урахуванням їх рейтингу, зі строком перебування в резерві до дати наступного конкурсного відбору.

16. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу: оформляються рішенням комісії, та протягом трьох робочих днів оприлюднюються на офіційному вебсайті місцевого органу; одночасно надсилаються на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також закладу, до якого проводився відбір; вносяться до Реєстру протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору.

17. Керівник закладу:

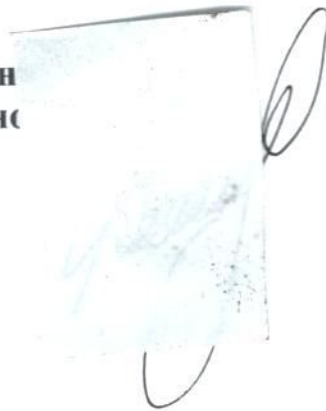
1) невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір, на посаду фахівця із супроводу, надсилає копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру із внесення вказаної інформації до Реєстру секретарем комісії;

2) 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 після відбору, невідкладно (письмово) повідомляє про це комісію;

3) у разі відмови у працевлаштуванні особі, яка пройшла конкурсний відбір і рекомендована комісією до працевлаштування, невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення, письмово повідомляє комісію про це та вказує аргументовані причини відмови.

18. Після отримання повідомлення керівника закладу 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 з питань
ветеранської політики районної
державної адміністрації



Володимир ТЕЛЬКО

Персональний склад

комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни
та демобілізованих осіб при Калуській районній державній адміністрації –
Калуській районній військовій адміністрації

Голова комісії

**представник Калуської районної державної адміністрації – Калуської
районної військової адміністрації**

ГАСЯК Ярослава Дмитрівна заступник голови Калуської районної
державної адміністрації

Заступник голови комісії

**представник управління з питань ветеранської політики
Калуської районної державної адміністрації**

ТЕЛЬКО Володимир Іванович начальник управління з питань
ветеранської політики Калуської
районної державної адміністрації

Секретар комісії

**представник управління з питань ветеранської політики
Калуської районної державної адміністрації**

МОРОЗ Олександра Михайлівна заступник начальника управління –
начальник відділу соціальної
підтримки ветеранів війни та членів їх
сімей управління з питань
ветеранської політики Калуської
районної державної адміністрації

**Представники управління з питань ветеранської політики
Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

ВОЗНА Олена Анатоліївна головний спеціаліст відділу програм та
соціальної підтримки ветеранів
управління з питань ветеранської
політики Івано-Франківської обласної
державної адміністрації

Представник центру ветеранського розвитку в Івано-Франківській області
ПЕТРУНЯ-ПИЛЯВСЬКА директор центру ветеранського
Наталія Анатоліївна розвитку в Івано-Франківській області

Представник інституту громадського суспільства
ГАВРИЛІВ Петро Іванович голова громадської організації
«Калуське територіальне об'єднання
ветеранів Афганістану» (за згодою)

Представник для загального психологічного оцінювання кандидатів
ІЛЬНИЦЬКА Христина Богданівна психолог центру життєстійкості
Благодійної організації «Благодійний
фонд «Карітас-Калуш»»

Представник для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів
СКІКУН Віталій Богданович спеціаліст інформаційних технологій,
фізична особа – підприємець

**При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб до Болехівської міської ради**
до складу комісії входять:

КАЛИТИН Ілона Романівна заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Болехівської міської ради

ІВАНОЧКО Наталія Володимирівна директор Болехівського міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді

**При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб до Брошнів-Осадської селищної ради**
до складу комісії входять:

КУДЛА Інна Казимирівна заступник селищного голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
Брошнів-Осадської селищної ради

ТИМКІВ Оксана Анатоліївна директор комунального закладу
«Центр надання соціальних послуг»
Брошнів-Осадської селищної ради

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Верхнянської сільської ради

до складу комісії входять:

ПЕТРИШИН Наталія Михайлівна начальника відділу соціального захисту населення Верхнянської сільської ради

МАЛІБОРСЬКА Ірина Василівна директор КНП «Центр первинної медико - санітарної допомоги» Верхнянської сільської ради

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Вигодської селищної ради

до складу комісії входять:

ДАНЧУК Оксана Ярославівна заступник голови Вигодської селищної ради

ОПІРСЬКА Мар'яна Юріївна директор комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Вигодської селищної ради

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Витвицької сільської ради

до складу комісії входять:

СОРОКА Ольга Юріївна уповноважена особа з питань ветеранської політики та соціального захисту населення Витвицької сільської ради

ІВАСИШИН Марія Вікторівна т.в.о. директора комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Витвицької сільської ради

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Войнилівської селищної ради

до складу комісії входять:

ЛОТОЦЬКА Іванна Олексіївна начальник відділу соціального захисту населення Войнилівської селищної ради

ТИМКІВ Галина Степанівна т.в.о. директора, головного лікаря КНП «Войнилівський центр первинної медико – санітарної допомоги»

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Долинської міської ради

до складу комісії входять:

МИХНИЧ Роман Володимирович	керуючий справами виконавчого комітету Долинської міської ради
ГОШОВСЬКИЙ Петро Мар'янович	директор комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Долинської міської ради»
ІЛЬЧИШИН Ольга Миколаївна	генеральний директор КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Дубівської сільської ради

до складу комісії входять:

ЛОП'ЯНЕЦЬКА Надія Богданівна	завідувач сектору служби у справах дітей Дубівської сільської ради
------------------------------	--

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Калуської міської ради

до складу комісії входять:

БІЛОУС Микола Юрійович	начальник управління з питань ветеранської політики Калуської міської ради
ДИДИЧ Галина Василівна	директор Калуського міського центру соціальних служб
МОРОЗ Ярослав Петрович	генеральний директор КНП «Калуська центральна районна лікарня»

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Новицької сільської ради

до складу комісії входять:

ПРОБОЇВ Ігор Васильович	заступник Новицького сільського голови
МЕЛЬНИК Оксана Йосипівна	т.в.о. директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Новицької сільської ради

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Перегінської селищної ради

до складу комісії входять:

БЕНДАК Світлана Михайлівна

керуюча справами – секретар виконавчого комітету Перегінської селищної ради

БОЙКО Олександра Юріївна

директор Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Перегінської селищної ради

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Рожнятівської селищної ради

до складу комісії входять:

СОЛОГУБ Віра Василівна

перший заступник Рожнятівського селищного голови

АБРАМ Леся Василівна

в.о. директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Рожнятівської селищної ради

При відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до Спаської сільської ради

до складу комісії входять:

ЦАП Олександра Дмитрівна

начальник відділу загального і організаційного забезпечення кадрової роботи та цивільного захисту населення Спаської сільської ради

Начальник управління з питань ветеранської політики районної державної адміністрації



Володимир ТЕЛЬКО