



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 лютого 2025 року

Львів

№ 27/01-05/25

Про створення комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Львівській районній державній адміністрації Львівської області

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року №64/2022, Указу Президента України «Про утворення військових адміністрацій» від 24 лютого 2022 року №68/2022, постанови 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» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року №881 «Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя», наказу Міністерства у справах ветеранів України від 21 січня 2025 року №86 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», з метою забезпечення проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, вироблення і відпрацювання механізму надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя ветерана, та сприяння ветеранам у реалізації належних їм можливостей, гарантій, прав та пільг передбачених законодавством

З О Б О В ' Я З У Ю:

1. Створити комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Львівській районній державній адміністрації Львівської області у складі, згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Львівській районній державній адміністрації Львівської області, що додається.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Т.в.о. голови



Андрій КОВАЛЬСЬКИЙ

Додаток
до розпорядження Львівської
районної державної
адміністрації

20 лютого 2025 року
№ 27/01-05/25

С К Л А Д

комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Львівській районній державній адміністрації Львівської області

Андрій КОВАЛЬСЬКИЙ	заступник голови Львівської районної державної адміністрації, голова комісії
Ігор ГУМЕНЮК	начальник управління соціального захисту населення Львівської районної державної адміністрації, заступник голови комісії
Олена ІГЛІЦЬКА	начальник відділу з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю, управління соціального захисту населення Львівської районної державної адміністрації, секретар комісії
Члени комісії:	
Рімма ПЕТРУНЯ	головний спеціаліст відділу експертизи проектів нормативно-правових актів Юридичного управління, Міністерства у справах ветеранів України (за згодою)
Леся ХАХУЛА	головний спеціаліст відділу соціального захисту Захисників і Захисниць України та членів їх сімей, управління соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації (за згодою)
Інна НАЗАРОВА	провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Центру ветеранського розвитку Львівської Політехніки (за згодою)

Любов ШУЛЯК	головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю, управління соціального захисту населення Львівської районної державної адміністрації
Володимир РУДКОВСЬКИЙ	ветеран, керівник сектору з адміністративної підтримки ЛЦНПУБД, позаштатний радник голови Львівської міської ради з питань ветеранської політики. Амбасадор реабілітаційного центру Анброкен (за згодою)
Марія ПЕТРИШИН	в.о. директора комунального закладу ЛОР «Будинок воїна» (за згодою)
Роксана ТЕРЛЕЦЬКА	голова громадської організації «Асоціація ветеранів війни та учасників АТО/ООС Кам'янецьчини» (за згодою)
Олена ВЕРГУН	психолог – менеджер громадської організації «Птаха України» (за згодою)
Андрій ЛБИЧ	психолог Львівського центру надання послуг учасникам бойових дій (за згодою)
змінний склад	керівник (заступник керівника) комунального закладу, до якого проводиться відбір на посаду фахівця із супроводу;
	представник органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу відповідної територіальної громади)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Львівської районної
державної адміністрації

20 Лютого 2025 року
№ 27/01-05/25

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Львівській районній державній адміністрації Львівської області

I. Загальні положення

1.1. Комісія з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Львівській районній державній адміністрації, Львівської області (далі – Комісія) створена з метою визначення єдиного підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства у справах ветеранів України, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації - начальника Львівської обласної військової адміністрації, розпорядженнями голови Львівської районної державної адміністрації – начальника Львівської районної військової адміністрації, Порядком забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року №881, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Головним завданням комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посади фахівців із супроводу осіб, 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 України, 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.

1.4. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів та прозорості процедури відбору кандидатів.

II. Порядок формування комісії

2.1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2.2. До складу комісії входять представники:

Міністерства у справах ветеранів України (за згодою);
структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики Львівської обласної державної (військової) адміністрації, Львівської районної державної адміністрації (двоє представників);

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

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

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

психолог.

2.3. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

2.4. Рекомендований строк повноважень членів комісії може становити не більше двох років.

2.5. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається нею у разі: систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, а так само систематичної відмови члена комісії від голосування з питань, що розглядаються; відкликання організацією, яка делегувала члена комісії; подання особистої заяви членом комісії; набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії; визнання члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім; смерті члена комісії.

III. Основні завдання та повноваження Комісії

3.1. Основним завданням комісії є оцінювання компетенцій кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб за критеріями:

- відповідальність заявника посаді фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що охоплює питання про знання, уміння, навички, досвід роботи з нормативними та процесуальними документами;

- мотивація і стабільність заявника на майбутньому місці роботи фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що охоплює питання про

причини спонукання до роботи фахівцем із супроводу ветерана війни та демобілізованих осіб, стійкості у своїх спонуканнях, використання мотивів поведінки заявника для досягнення особистих цілей;

- особисті якості та усвідомлення соціального призначення фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що охоплює питання про рівень стресостійкості, готовності суспільному служінню.

3.2. Комісія:

1) розглядає результати тестування, та затверджує перелік осіб, які допущені до співбесіди (інтерв'ю);

2) проводить співбесіду (інтерв'ю), та визначає з числа кандидатів особу, яка може бути рекомендована до призначення 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.

3.3. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

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

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

6) підписує протоколи та рішення, що готуються за результатами роботи комісії.

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

3.5. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку) та голосують (крім секретаря) "за" або "проти", або шляхом виставлення балів під час рейтингового голосування (оцінювання рівня підготовки кандидатів);

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

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії винятково для цілей проведення відбору;

4) можуть звертатися до кандидатів на посаду фахівця із супроводу, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання інформації, необхідної для оцінювання кандидатів;

5) не мають права розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень кандидатів, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

6) вносять пропозиції до проекту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

7) зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість;

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

3.6. Секретар комісії є уповноваженою особою структурного підрозділу обласної (районної) державної (військової) адміністрації, на який покладено функції з питань ветеранської політики, має доступ до Реєстру та бере участь у засіданнях без права голосу.

3.7. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Міністерством у справах ветеранів України, в тому числі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр);

2) ведення протоколу засідання та підготовка проектів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;

5) реалізацію інших повноважень, визначених Положенням про комісію.

3.8. 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

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

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

4.3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім випадків проведення рейтингового голосування), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова комісії або його заступник чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4.4. Члени комісії, які беруть участь у засіданні у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують результати свого голосування, про що вноситься інформація до протоколу, а під час рейтингового голосування оголошують результат свого голосування за кожного кандидата із одночасним внесенням балів секретарем комісії до відповідного бюлетеня.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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

5.1. Відбір кандидатів на посади фахівців із супроводу проводиться в три етапи:

- 1) прийом заяв та інших документів від кандидатів;
- 2) проведення тестування;
- 3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати психологів – фахівців, які здобули освіту за спеціальністю (053) “Психологія” з рівнем кваліфікації спеціаліст/магістр, надаючи перевагу 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 компетенцій 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. В разі необхідності психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх рекомендацій. Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

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

- професійних знань та досвіду кандидата;
- мотивації до роботи;
- здатності до комунікації;
- вміння вирішувати конфліктні ситуації;
- приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

5.6. 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 року №111 (в редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України від 31 грудня 2025 року №508) та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 02 січня 2025 року, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

5.7. Оцінювання кандидатів під час добору слід здійснювати 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.

5.8. Проведення співбесіди допомагає додатково виявити:

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

5.9. 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 проінструктувати комісію щодо вимог процедури відбору та її етапів. Усі члени комісії мають бути ознайомлені з процесом відбору, отримати всі відповідні документи перед співбесідою, прочитати та зрозуміти їх. Членам комісії доцільно приділити час на ознайомлення з вимогами до компетентності, які необхідно буде оцінити на співбесіді (інтерв'ю).

5.10. Час проведення співбесіди (інтерв'ю) визначає комісія. При цьому в середньому кожна співбесіда потребує 20–30 хвилин. Орієнтовний розподіл часу під час проведення співбесіди (інтерв'ю) та етапи співбесіди:

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

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

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

5.11. З метою максимально об'єктивного оцінювання усіх кандидатів, членам комісії рекомендується попередньо узгоджувати між собою перелік запитань, які будуть поставлені на співбесіді. При цьому бажано, щоб принаймні дві третини запитань були однаковими для всіх кандидатів, крім запитань на уточнення, які не можна спланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетенціях і не носити гіпотетичний характер. Орієнтовний перелік питань додається (додаток 1).

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

В процесі оцінювання кандидатів членам комісії слід звертати увагу на те: скільки часу минуло від моменту подій наведених у прикладі кандидатом; наскільки цей приклад релевантний в контексті роботи на посаді, на яку претендує кандидат; наскільки достатніми та ефективними були дії та рішення кандидата, за наведених ним обставин.

Наприклад, при перевірці здатності кандидата діяти в стресових ситуаціях, рекомендується спочатку з'ясувати які способи подолання стресу застосовує кандидат, а потім попросити 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.

5.12. Кандидат повинен продемонструвати рівень знань та особисті якості, на які спрямовано запитання: показувати свою індивідуальність, тобто говорити про себе, а не про інших; здійснювати детальний опис своїх дій та рішень з наведенням їх обґрунтувань.

5.13. Під час проведення співбесіди членам комісії рекомендується вести нотатки, окремо оцінюючи відповіді кандидатів, що дозволить отримати максимально об'єктивні результати під час рейтингового голосування (приклад форми для оцінювання кандидатів під час співбесіди додається (додаток 2)).

5.14. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю) члени комісії визначають з урахуванням рекомендацій психолога Рейтинг кандидатів 11 на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (додаток 3).

5.15. Рейтинг кандидата складається із загальної кількості набраних ним балів. Першим за рейтингом є кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, другим – кандидат, який набрав кількість балів меншу за кількість балів, набраних першим за рейтингом кандидатом, і так далі. За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи загиблої (померлої) Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі. Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених цим абзацом, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості. Кандидати, які за результатами рейтингу посіли друге та третє місце можуть бути рекомендовані комісією для включення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії. Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад або якщо посада не створена (зокрема через відсутність реєстрації роботодавця, як юридичної особи), кандидати також можуть бути рекомендовані комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні комісії. В 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.

5.16. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи,

комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади, до якої проводився відбір.

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

5.18. Керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір на посаду фахівця із супроводу, направляє копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру, інформацію щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади фахівця із супроводу. Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії. У випадку неможливості призначення особи, рекомендованої комісією, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був внесений до резерву, а в разі відсутності осіб (кандидатів) у резерві для оголошення нового відбору.

Додаток 1

до розпорядження Львівської
районної державної адміністрації

20 лютого 2025 року
№ 27/01-05/25

Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди з кандидатами на посаду Фахівця 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?
3. Що Ви вважаєте своїм найбільшим провалом у попередній роботі? Як Ви вирішували цю ситуацію? Чим все закінчилося?
4. Які відносини у Вас залишилися з попереднім керівництвом та колективом?
5. Якщо Ваша думка різко відрізняється від рішення керівництва, що Ви будете робити?
6. У Вас були конфлікти на роботі? Які були причини таких конфліктів? Як вирішували?
7. Як Ви працюєте з людьми, які Вас дратують?
8. Коли Ви були найбільш задоволеними своєю роботою?
9. У Вашій кар'єрі була людина, яка зробила помітний вплив? Який?
10. Чим Ви краще за інших кандидатів на цю посаду?
11. Чому Ви обрали саме цю вакансію?
12. Що Вас мотивує щоб працевлаштуватися Фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб?
13. Що Ви робите, якщо не розумієте проблему або якщо нічого про неї не знаєте?
14. 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. Як би 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 конспективний 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 би Ви розуміли, що Ваша співпраця з ветераном війни або членом його сім'ї є успішною?
 7. Як Ви зрозумієте, що ветеран війни більше не потребує Вашої допомоги і можна завершувати співпрацю?
 8. Опишіть, який на Вашу думку алгоритм Ваших дій для забезпечення налагодження комунікації між ветеранами війни та суб'єктами надання публічних, електронних публічних) послуг.
 9. Іноді спілкування з ветераном війни може бути доволі ускладненим і важким. Як би Ви відновлювалися після важкого спілкування?
 10. Уявіть себе на місці члена комісії з проведення співбесіди, які б питання Ви поставили собі, щоб показати найбільшу ефективність?
-

Додаток 2

до розпорядження Львівської
районної державної адміністрації

20 лютого 2025 року
№ 27/01-05/25

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

Дата: _____

Місце проведення: _____

ІПП 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 за п.п.1-10	
12.	**Рівень компетенцій	

Коментар (за необхідності):

ІПП члена комісії: _____ Підпис: _____ Дата: _____

* 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.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 розпорядження Львівської
районної державної адміністрації

20 лютого 2025 року
№ 27/01-05/25

Рейтинг кандидатів

на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

№ з/п	Етапи проходження конкурсного відбору	Максимальна кількість балів	_____	_____	_____	_____
			ППП кандидата	ППП кандидата	ППП кандидата	ППП кандидата
Результати співбесіди						
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	(від 0 до 10,0 балів)				

	відповідальність за виконання своїх завдань					
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 0 до 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 тестування						
11.	Результати тестування, яке пройшов заявник при оформленні заяви: Тест 3	(від 0 до 20,0 балів)				
13.	Висновок психолога за моделлю М. Белбіна (короткий коментар)					
14.	Висновок психолога за шкалою					

резієнс К. Девідсона (короткий коментар)					
Загальний висновок психолога: (рекомендовано/н е рекомендовано)					
Загальний висновок конкурсної комісії					
Загальна кількість балів					
Загальний висновок комісії з відбору: 1. рекомендован о до працевлаштування; 2. відхилено; 3. резерв					