



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 березня 2026 року

Львів

№ 23/01-03/26

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», 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 16 лютого 2026 року № 150 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», з метою визначення єдиного рекомендованого підходу до 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

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 20 лютого 2025 року № 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».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Львівської районної державної адміністрації Ігоря Гуменюка.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

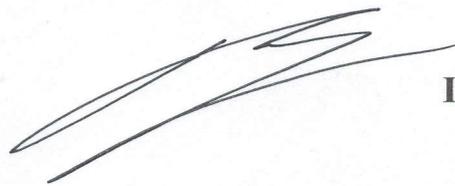
Додаток
до розпорядження голови
Львівської районної державної
адміністрації
09 березня 2026 року
№ 23/01-03/26

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

Ігор ГУМЕНЮК	заступник голови Львівської районної державної адміністрації, голова комісії
Ольга ФИЛИПІВ	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:	
Леся ХАХУЛА	начальник відділу реалізації програм, взаємодії з органами влади та організаціями управління з питань ветеранської політики Львівської обласної державної адміністрації
Інна НАЗАРОВА	провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Центру ветеранського розвитку НУ «Львівська Політехніка»
Володимир РУДКОВСЬКИЙ	завідувач сектору цивільно-ветеранської комунікації Львівського центру надання послуг учасникам бойових дій
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
Марія ПЕТРИШИН	директор комунального закладу Львівської обласної ради «Будинок Воїна»

Роксана ТЕРЛЕЦЬКА	голова громадської організації «Асоціація ветеранів війни та учасників АТО/ООС Кам'янецьчини»
Марія ЗБОРОВСЬКА	провідний психолог сектору психологічної допомоги Львівського центру надання послуг учасникам бойових дій
Тарас МИКИТКА	заступник начальника відділу мобілізаційної роботи – завідувач сектору ведення військового обліку та бронювання Львівської районної державної адміністрації
Змінний склад	представники органів місцевого самоврядування територіальних громад, які є засновниками закладів, до яких проводиться конкурсний відбір (за згодою)
	керівники комунальних закладів/установ, комунальних некомерційних підприємств, на посади фахівців із супроводу в яких проводиться відбір (за згодою)

Заступник голови



Ігор ГУМЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

09 березня 2026 року
№ 23/61-03/26

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 України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства у справах ветеранів України, іншими нормативно-правовими актами, виданими на їх основі, а також, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації - начальника Львівської обласної 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.

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

ветеранам війни;

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

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

постраждалим учасникам Революції Гідності;

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

членам сімей осіб, визначених в абзацах другому – шостому пункту 1.3. цього

розділу;

членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;

членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

членам сімей військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового іначальницького складу служби цивільного захисту, які зникли безвісти заособливих обставин під час проходження військової служби (служби);

іншим демобілізованим особам.

1.4. 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

2.1. Комісія утворюється розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2.2. До складу комісії входять представники:

структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики (не більше двох осіб);

центру ветеранського розвитку (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 (заступник керівника) закладу, на посаду фахівця із супроводу в яком проводиться відбір (за згодою).

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

2.4. Рекомендований строк повноважень членів комісії становить не більше двох років, якщо інше не визначено розпорядженням органу, що утворив комісію.

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

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

поштову та електронну адресу для подання пропозицій;

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

2.6. До кандидата на членство у комісії від інститутів громадянського суспільства рекомендується визначати такі загальні вимоги:

громадянство України;

вільне володіння українською мовою;

досвід службової/громадської/волонтерської діяльності у сфері ветеранської політики та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

2.7. Кандидату на членство у комісії від інституту громадянського суспільства необхідно подати до Львівської районної державної адміністрації :

заяву в довільній формі на ім'я голови Львівської районної державної адміністрації, 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.

2.8. Членство у комісії рекомендовано надавати кандидатам від інститутів громадянського суспільства, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 2.6. цього розділу, та подали документи, визначені пунктом 2.7. цього розділу,

та від яких першими надійшли документи до Львівської районної державної адміністрації.

У разі неподання заяв кандидатів до складу комісії від інститутів громадянського суспільства, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувавши склад комісії за їх участі, доскладу комісії залучають представників відповідних громадських рад та/або представників місцевого органу.

2.9. Затвердження положення про комісію, персонального складу комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни, і є працівником структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики) та внесення змін до зазначених документів, здійснюється шляхом видання розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації.

2.10. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається Львівською районною державною адміністрацією, про що видається відповідне розпорядження, на підставі належним чином оформленого протоколу засідання комісії у разі:

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

відкликання члена комісії організацією, яка його делегувала;

подання членом комісії особистої заяви;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії;

визнання члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім;

смерті члена комісії.

III. Основні завдання та повноваження Комісії

3.1. Комісія:

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

2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу осіб, яких своїм рішенням рекомендує до:

призначення на посаду фахівця із супроводу;

резерву на посаду фахівця із супроводу;

3) приймає рішення щодо:

формування рейтингу кандидатів на посади фахівців із супроводу;

надання рекомендацій щодо можливості призначення осіб із резерву на посади фахівців із супроводу у разі введення таких посад в структуру та штатний розпис закладів (або звільнення раніше працевлаштованих осіб);

4) затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, неврегульовані законодавством України та положенням про комісію;

5) розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час:

проведення відбору на посади фахівців із супроводу;

працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

б) здійснює інші повноваження, визначені положенням про комісію.

3.2. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

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

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

б) підписує протоколи та рішення комісії.

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

3.4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відео зв'язку), залучаються до проведення співбесіди, оцінюють кандидатів відповідно до шкали оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, голосують "за" або "проти" привизначенні 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 нерозголошувати 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.

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

3.6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі з використанням засобів Реєстру;

2) ведення протоколу засідання та підготовку проектів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

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

5) реалізацію інших повноважень, визначених положенням про комісію.

3.7. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час проведення засідання комісії, за дорученням голови (іншої особи, яка головує на засіданні), може виконувати інший член комісії, крім функцій, що потребують доступу до Реєстру, якщо такий доступ не надано відповідно до законодавства.

IV. Порядок роботи комісії

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

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

4.10. 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.

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

голови 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.

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

4.13. Рішення комісії, ухвалені за результатами голосування на її засіданнях, викладаються у протоколі засідання комісії з подальшим створенням окремого документа - рішення.

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалося;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

За наявності окремої думки члена комісії, вона викладається у письмовій формі та протягом двох днів додається до рішення.

V. Порядок відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу

5.1. Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу проводиться у три етапи:

1) прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру (у разі уточнення даних – у паперовому вигляді);

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

3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів, включно з оцінюванням цифрових компетентностей кандидата.

5.2. Процедури подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначено Порядком.

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

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

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

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

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

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

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

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

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5.5. Для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів до роботи комісії залучається спеціаліст, який здобув освіту галузі знань F «Інформаційні технології» на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

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

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

Висновки спеціаліста мають рекомендаційний характер.

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

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

5.7. 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 та який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

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

- 1) оцінювання лише тих якостей кандидата, які є необхідними для роботи наконкретній 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.

5.9. Голова комісії до початку відбору з'ясовує у членів комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів та нагадує про принципи відбору, за необхідності, інструктує комісію щодо вимог процедури відбору та її етапів. Усі члени комісії мають бути ознайомлені з вимогами допроцесу відбору та відповідними документами до проведення співбесіди (інтерв'ю).

5.10. Час проведення співбесіди (інтерв'ю) визначає комісія. При цьому, тривалість кожної співбесіди, в середньому, має становити 20–30 хвилин. Орієнтовний розподіл часу під час проведення співбесіди (інтерв'ю) та етапів співбесіди:

1) встановлення контакту на засадах взаємної поваги, етичності та неупередженості: привітання з кандидатом, уточнення відомостей, що містяться в поданих кандидатом документах, зокрема щодо освіти, статусу, досвіду роботи, наявності довідок військово-лікарських комісій та/або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та інформації щодо рекомендованих заходів з відновлення працездатності, місця проживання тощо (здійснюється за потреби, на розсуд членів комісії), роз'яснення особливостей процедури співбесіди (2–5 хв);

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

3) 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 (3–5 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 щодо уточнення, які не можна запланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетенціях 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 1).

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.

5.12. Кандидат повинен продемонструвати 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.

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

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

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

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

За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи загиблої (померлої) Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі.

Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених пунктом 5.17. цього розділу, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

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

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

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

На підставі повідомлення, комісія проводить засідання, на якому рекомендує працевлаштувати на посаду кандидата, який перебуває в резерві, відповідно дореєстрування, сформованого за результатами всіх відбіркових етапів:

Особи, внесені до резерву, можуть бути призначені на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору. Строк перебування в резерві визначається періодом часу до дати наступного конкурсного відбору.

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

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

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

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії. У випадку неможливості призначення особи, рекомендованої комісією, зокрема у зв'язку із її добровільною письмовою відмовою або у разі незвернення до закладу щодо працевлаштування протягом 30 календарних днів, керівник закладу невідкладно (письмово) повідомляє про це комісію.

Якщо керівник закладу відмовляє у працевлаштуванні особі, яка пройшла конкурсний відбір і рекомендована комісією до працевлаштування, він повинен невідкладно, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити комісію про це та вказати причини відмови. Комісія приймає рішення про відхилення вищезазначеної особи на підставі письмового повідомлення керівника закладу з подальшим внесенням даних до Реєстру.

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

Додаток 1

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

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?
4. Розкажіть про складну професійну ситуацію з якої ви зробили важливі висновки? 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 будете роботу з людьми, з якими складно взаємодіяти?
9. Коли Ви були найбільш задоволеними своєю роботою?
10. У Вашій кар'єрі була людина, яка зробила помітний вплив? Який?
11. Чому Ви обрали саме цю вакансію?
12. Що Вас мотивує щоб працевлаштуватися фахівцем із супроводу?
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?
15. Хто такі ветерани війни відповідно до законодавства України?
16. Які основні завдання фахівця із супроводу?
17. Які основні проблеми виникають у ветеранів війни після демобілізації?
18. Що таке посттравматичний стресовий розлад і як воно може проявлятися?
19. Як фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі

- фахівець із супроводу) має діяти при роботі з особою з ознаками посттравматичного стресового розладу?
20. Які принципи етичної роботи з ветеранами війни Ви знаєте?
 21. Які соціальні гарантії мають ветерани війни?
 22. Як Ви будете оцінювати потреби ветерана війни під час первинної зустрічі?
 23. Що робити, якщо ветеран війни не довіряє державним структурам?
 24. Як діяти у разі конфліктної поведінки ветерана війни?
 25. Які установи є ключовими партнерами у роботі фахівця із супроводу?
 26. Чи має фахівець із супроводу надавати психологічну допомогу?
 27. Як працювати з родинами ветеранів війни?
 28. Що таке кейс-менеджмент у соціальній роботі?
 29. Як Ви будете реагувати на емоційно складні історії осіб, які звернулися за допомогою?
 30. Які навички є ключовими для посади фахівця із супроводу?
 31. Як запобігти професійному вигоранню?
 32. Чи важлива міжвідомча взаємодія?
 33. Чи маєте досвід роботи з документацією: підготовкою звітів, супровідних листів тощо?
 34. Як Ви діятимете, якщо ветеран війни відмовляється дотримуватися рекомендацій фахівця із супроводу, але постійно звертається за заходами з підтримки?
 35. Як Ви визначатимете пріоритетність звернень, якщо одночасно звертається багато ветеранів війни?
 36. Як Ви будете працювати з ветераном війни, який має негативний досвід попереднього супроводу?
 37. Які дії Ви вважаєте неприпустимими у роботі з ветеранами війни?
 38. Як Ви будете підтримувати власну професійну компетентність у сфері супроводу осіб?
 39. Який практичний досвід Ви маєте щодо надання допомоги ветеранам війни?
 40. Які заходи щодо допомоги ветеранам війни передбачені місцевими програмами (громади, району, області)?

II. Приклад ситуаційних завдань

1. Часто ветерани війни говорять, що не відчувають поваги у ставленні до них. 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 для ветерана війни, який до Вас звернувся для надання заходів з підтримки в період

повернення від військової служби до цивільного життя?

3. Опишіть ознайомчу зустріч з ветераном війни, який звернувся до Вас для надання заходів з підтримки в період повернення від військової служби до цивільного життя?

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

5. Які труднощі на Вашу думку можуть Вас чекати на посаді фахівця із супроводу?

6. Як би Ви розуміли, що Ваша взаємодія 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 алгоритм 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 (інтерв'ю), які б питання Ви поставили собі, щоб показати найбільшу ефективність?

Додаток 2

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

Чек-лист

цифрових компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

Дата: _____ 2026 року

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – кандидат):

Формат оцінювання: самооцінка зовнішня оцінка

Позначте відповідь у відповідній колонці.

1. Базова цифрова грамотність

Показник	Так	Частково	Ні
Упевнено користується комп'ютером / ноутбуком / планшетом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Володіє навичками роботи з операційною системою (Windows / iOS / Android)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Працює з файлами та папками (створення, збереження, пошук, архівація)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує офісну техніку (принтер, сканер, копір)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Робота з офісними програмами

Показник	Так	Частково	Ні
Створює та редагує текстові документи (Word / Google Docs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Працює з таблицями (Excel / Google Sheets) на базовому рівні	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує шаблони, форми, таблиці обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Створює прості презентації (PowerPoint / Google Slides)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Цифрова комунікація

Показник	Так	Частково	Ні
Користується електронною поштою (надсилання, отримання, вкладення)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дотримується ділового стилю електронного листування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує месенджери для службової комунікації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бере участь в онлайн-зустрічах (Zoom, Meet, Teams)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Робота з інформацією та даними

Показник	Так	Частково	Ні
Здійснює пошук інформації в мережі Інтернет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уміє оцінювати достовірність джерел інформації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Узагальнює та систематизує інформацію	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Працює з електронними реєстрами / базами даних (у межах повноважень)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Електронні сервіси та е-урядування

Показник	Так	Частково	Ні
Орієнтується в державних електронних сервісах (Дія, е-послуги)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вміє користуватися цифровими сервісами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заповнює електронні заяви, форми, звернення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує офіційні вебресурси органів державної влади	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Кібербезпека та захист персональних даних

Показник	Так	Частково	Ні
Дотримується правил захисту персональних даних	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує надійні паролі та двофакторну автентифікацію	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Знає базові ризики кіберзагроз (фішинг, віруси)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Саморозвиток у цифровій сфері

Показник	Так	Частково	Ні
Готовий/готова навчатися новим цифровим інструментам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проходив/ла онлайн-курси або тренінги з цифрових навичок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Показник	Так	Частково	Ні
Використовує цифрові ресурси для підвищення кваліфікації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Загальний висновок (заповнює спеціаліст):

- високий рівень цифрових компетентностей
- достатній рівень цифрових компетентностей
- потребує підвищення рівня цифрових компетентностей

Рекомендації:

Підпис спеціаліста: _____

Додаток 3

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

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

Дата: _____ Місце проведення: _____

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – кандидат)

№ з/п	Компетентності	Кількість балів*
1.	Вміння слухати та сприймати думки	
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію та встановлювати логічні взаємозв'язки	
3.	Цифрові компетентності кандидата на посаду	
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):

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
члена комісії: _____

Підпис: _____ Дата: _____

* Кожна компетентність, вказана у пунктах 1-10, оцінюється від 0 до 10 балів.

**** Від 80 до 100 балів = відмінно:**

Кандидат на посаду демонструє глибокі знання законодавства у сфері ветеранської політики та соціального захисту; практичні навички 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 (далі – особи); високий рівень комунікації, емпатії та етичної поведінки; здатність самостійно приймати обґрунтовані рішення у складних ситуаціях; володіння навичками надання психологічної допомоги першого рівня, у тому числі визначення ознак посттравматичного стресового розладу; готовність до міжвідомчої взаємодії та відповідальності за результат супроводу.

Від 65 до 79 балів = добре:

Кандидат на посаду демонструє достатній рівень теоретичних знань та базове розуміння законодавства у сфері ветеранської політики та соціального захисту; здатність виконувати посадові обов'язки за наявності методичної підтримки; адекватні комунікативні навички та дотримання професійної етики; розуміння ролі фахівця із супроводу при наданні заходів з підтримки особам, але потребує адаптації та методичної підтримки, потребує підвищення рівня цифрових компетентностей.

Від 50 до 64 балів = задовільно:

Кандидат на посаду демонструє фрагментарні знання законодавства та функцій фахівця із супроводу; обмежений практичний досвід або невпевненість у вирішенні складних ситуацій; потребує у постійному контролі та методичному супроводі, потребує підвищення рівня цифрових компетентностей.

Від 0 до 49 балів = не відповідає вимогам:

Кандидат на посаду не володіє базовими знаннями щодо супроводу осіб; не розуміє професійних меж, етичних принципів і відповідальності; демонструє низький рівень комунікації або некоректне ставлення до осіб; не готовий до роботи в умовах підвищеного емоційного навантаження; недостатню готовність до роботи з кризовими випадками.

Рівень компетентностей визначається сумарною кількістю балів за пунктами 1-10 з урахуванням результатів співбесіди тестування, яке пройшов кандидат на посаду фахівця із супроводу 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 4

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

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

№ з/п	Етапи проходження конкурсного відбору	Максимальна кількість балів	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата
Результати співбесіди						
1.	Вміння слухати та сприймати думку	(від 0 до 10,0 балів)				
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію та встановлювати логічні взаємозв'язки	(від 0 до 10,0 балів)				
3.	Цифрові компетентності кандидата	(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 0 до 100,0 балів)				
Рівні компетентностей: від 80,0 до 100,0 балів - високий рівень компетентностей ; від 65,0 до 79,0 балів - середній рівень компетентностей ; від 50,0 до 64,0 балів - низький рівень компетентностей ; від 0 до 49,0 балів - не відповідає вимога						
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/не рекомендовано)						
Загальний висновок конкурсної комісії						
Загальна кількість балів						
Загальний висновок комісії з відбору: (рекомендовано до працевлаштування/ рекомендовано до резерву/відхилено)						