

**Методичні рекомендації  
з організації проведення відбору кандидатів  
на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни  
та демобілізованих осіб**

**I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації розроблені відповідно до абзацу третього пункту 24 Порядку забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881, з метою визначення єдиного підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу).

2. Відбір кандидатів на посаду фахівця рекомендовано покласти на комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія).

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 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.

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, іншими нормативно-правовими актами, виданими на їх основі.

5. 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.



Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E7F2390055DFD800  
Підписувач Калмикова Наталія Фернандівна  
Дійсний з 12.09.2024 0:00:00 по 11.09.2026 23:59:59



Мінветеранів  
№ 317 від 27.09.2024

## II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією (військовою адміністрацією) (далі – місцевий орган).

2. До складу комісії, як правило, включаються:

два представника місцевого органу;

до двох представників Мінветеранів (за згодою);

представник структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики обласної, Київської міської держадміністрації (військової адміністрації) (за згодою);

представник центру ветеранського розвитку (за наявності у відповідній області) (за згодою);

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

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

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

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

4. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу (у інший загальнодоступний спосіб) і має містити: офіційні способи (власноруч/поштою), канали (поштова/електронна адреси) та граничні терміни подання пропозицій від інститутів громадянського суспільства щодо кандидатів до її складу, та інші організаційні питання.

Зазначене оголошення рекомендується оприлюднювати не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії.

5. Рекомендується визначати такі загальні вимоги до члена комісії від інститутів громадянського суспільства: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності в сфері захисту інтересів ветеранів війни та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

6. Для включення до складу комісії представника від інституту громадянського суспільства такому представнику рекомендовано подати місцевому органу:

заяву у довільній формі на ім'я керівника місцевого органу, який утворює комісію, підписану керівником відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи), якого пропонують до включення до складу комісії;

копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчого документа інституту громадянського суспільства, скріплені печаткою (у разі наявності);

документи чи інші належним чином засвідчені матеріали, що підтверджують досвід діяльності у відповідній сфері кандидата до складу комісії.

7. До складу комісії рекомендовано включати кандидатів від інститутів громадянського суспільства, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 5 цього розділу, та документи від яких, що визначені пунктом 6 цього розділу, першими надійшли до місцевого органу.

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

8. Персональний склад комісії та положення про неї затверджуються розпорядчим документом місцевого органу.

9. Комісія на своєму першому засіданні шляхом голосування обирає з числа своїх членів голову та заступника голови.

Будь-який член комісії може самостійно висувати свою кандидатуру або кандидатуру будь-якого іншого члена комісії на посаду голови та заступника голови комісії. Член комісії, який претендує на відповідну посаду, не має права голосувати за себе.

10. 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 повноваження комісії

#### 1. 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) здійснює інші повноваження, визначені положенням про комісію.

#### 2. Голова комісії:

- 1) організовує роботу комісії;
- 2) призначати 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. 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.

#### 4. 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 проєкту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

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

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

5. Секретар комісії визначається з числа працівників місцевого органу, включається до складу комісії та бере участь у засіданнях без права голосу.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр);

2) ведення протоколу засідання та підготовка проєктів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

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

5) реалізацію інших повноважень, визначених положенням про комісію.

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

#### IV. Порядок роботи комісії

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

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

3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім 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. 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.

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 розглядались на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню;  
відомості про самовідводи та відводи членів комісії;  
інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

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

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

числі голова та заступник голови комісії, якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але має право надати свої пояснення.

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

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

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

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

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища та ініціали членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

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

## **V. Порядок відбору**

1. 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.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881.

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

4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії 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 загального оцінювання психолог складає перелік кандидатів з позначками навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів “Рекомендовано” чи “Не рекомендовано” до призначення на посаду фахівця із супроводу та до початку рейтингового голосування (голосування) за кандидатів 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. 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.

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 09.04.2024 № 111 та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 12.04.2024, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв’ю) Кандидатів.

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

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.

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).

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).

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.

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.

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).

14. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога, члени комісії проводять рейтингове голосування шляхом заповнення бюлетенів (форма бюлетеня є довільною) із прізвищами, власними іменами та по батькові (за наявності) всіх кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю).

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

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

Рейтинг кандидата складається із загальної кількості набраних ним балів.

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.

Якщо два і більше кандидатів набрали однакову кількість балів і при цьому кількість таких кандидатів є більшою, ніж кількість вакантних місць, щодо таких кандидатів проводиться повторне рейтингове голосування.

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

Кандидати, які за результатами рейтингового голосування посіли друге та третє місце можуть бути рекомендовані комісією для включення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії. В разі відкриття вакансії, особам включеним до резерву може бути запропонована відповідна посада 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.

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 відповідної територіальної громади, до якої проводився відбір.

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).

18. Керівник комунального закладу/установи невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір на посаду фахівця із супроводу, направляє копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру, а так само за наявності направляє інформацію щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади фахівця із супроводу.

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії.

У випадку неможливості призначення відібраної комісією особи, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був включений до резерву, а в разі відсутності резерву для оголошення нового відбору.

---

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій з  
організації проведення відбору  
кандидатів на посаду фахівця із  
супроводу ветеранів війни та  
демобілізованих осіб  
(пункт 11 розділу V)

**Орієнтовний перелік питань  
для проведення співбесіди (інтерв'ю)**

<b>Питання</b>
Які основні напрямки державної ветеранської політики ви знаєте?
Які соціальні статуси ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей ви знаєте?
Яким є алгоритм встановлення статусу учасника бойових дій?
Яким є алгоритм встановлення втраченого або пошкодженого посвідчення учасника бойових дій?
Які види виплат передбачені чинним законодавством для ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей?
Які види пільг та грошових компенсацій передбачені чинним законодавством для ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей?
Які види соціальної допомоги передбачені чинним законодавством для ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей?
Яким є порядок звільнення з військової служби за станом здоров'я?
Яким є порядок проходження та направлення на ВЛК?
Якою є процедура проходження медико-соціальної експертної комісії?
Яким є порядок оскарження рішень підприємств, установ та організацій, що надають пільги (відмова у наданні пільгового проїзду)?
Яким є порядок оскарження невидачі або відмови у видачі довідки про обставини травми?
Якою є процедура забезпечення житлом ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, сімей полонених, безвісти відсутніх?
Якою є процедура виділення земельних ділянок?
Які основні поняття та принципи пенсійного забезпечення ветеранів війни в Україні ви знаєте?
Які особливості пенсійного забезпечення (виплату пенсій за віком, за інвалідністю та по втраті годувальника) ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих)

Захисників та Захисниць України, сімей полонених, безвісти відсутніх ви знаєте?
Які види пенсій та пенсійні виплати для ветеранів війни в Україні ви знаєте?
Які особливості пенсійного забезпечення ветеранів війни, які проживають за кордоном ви знаєте?
Які особливості застосування інтегрованого підходу у роботі з ветеранами війни та їх сім'ями ви знаєте?
Яким є алгоритм кейс-менеджменту у роботі з ветеранами війни та демобілізованими особами і членами їх сімей?
Як здійснюється вивчення ресурсу територіальної громади в контексті роботи з ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їх сімей?
Як забезпечити мапування ресурсу територіальної громади в контексті роботи з ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їх сімей?
Які способи налагодження взаємодії з ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їх сімей ви знаєте?
Які особливості перенаправлення ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей ви знаєте?
Яким є алгоритм дій у разі виявлення домашнього насильства у сім'ях ветеранів війни та демобілізованих осіб?
Які заходи профілактики та раннього виявлення домашнього насильства у сім'ях ветеранів війни та демобілізованих осіб ви знаєте?
Які заходи профілактики та лікування залежностей у ветерана війни, демобілізованої особи та членів його сім'ї ви знаєте?
Розкрийте зміст соціальних послуг, які можуть надаватися ветеранам війни, демобілізованим особам та членам їх сімей.
Які особливості комунікації з ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їх сімей ви знаєте?
Якими є вимоги щодо етики поведінки в процесі комунікації з ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їх сімей?
Розкрийте зміст поняття “бойова травма”.
Опишіть основні етапи первинної психологічної діагностики у роботі з ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їх сімей.
Яким є алгоритм дій у випадку виявлення передсуїцидального стану?
Опишіть алгоритм надання першої психологічної допомоги ветеранам війни, демобілізованим особам та членам їх сімей.
Яким чином забезпечити формування стресостійкості, мотивації та цілепокладання у ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей?
Як взаємодіяти з родинами зниклих безвісти?
Як взаємодіяти з представниками відповідних органів у процесі пошуку зниклих безвісти?

Які методики попередження та подолання конфліктів у роботі з ветеранами війни та демобілізованими особами вам відомі?
Які механізми вшанування пам'яті та героїзації Захисників та Захисниць України вам відомі?
Як ви плануєте нормувати та планувати роботу, формувати поточні та довготривалі плани?
Назвіть основні повноваження фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.
Які принципи ведення соціальних мереж вам відомі?
Як налагоджувати співпрацю з громадськими об'єднаннями ветеранів війни та органами державної влади й місцевого самоврядування?
Як розробляти регіональні програми розвитку громади в частині підтримки ветеранів війни?
Які методи якісного та кількісного збору та аналізу даних вам відомі?
Як розвивати ветеранську спільноту задля розвитку територіальної громади?
Які форми залучення ветеранів війни задля формування ветеранської політики у територіальних громадах вам відомі?
Які програми зайнятості для ветеранів війни та членів їх сімей вам відомі?
Якою є специфіка ветеранського підприємництва/відкриття власної справи?
Які особливості професійної адаптації ветеранів війни та членів їх сімей у територіальній громаді?
Про які освітні ініціативи для ветеранів війни та членів їх сімей ви знаєте?
Які особливості медичного забезпечення та реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей вам відомі?
Про які програми протезування і забезпечення допоміжними засобами реабілітації для ветеранів війни вам відомо?
Які механізми щодо розвитку спорту ветеранів війни та демобілізованих осіб ви знаєте?

---

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій з  
організації проведення відбору  
кандидатів на посаду фахівця із  
супроводу ветеранів війни та  
демобілізованих осіб  
(пункт 13 розділу V)

**Приклад форми для оцінювання кандидатів під час співбесіди \***

Шкала оцінювання	Досвід кандидата	Шкала оцінювання	Компетентності кандидата
0	відсутній досвід	0	не відповідає жодній з вимог до компетентності
3	досвід роботи з ветеранами менше одного року;	3-5	вміння організувати роботу, планування, розуміння мережі надавачів різних видів послуг тощо
5	управлінський досвід, досвід роботи з ветеранами від одного до двох років рік	5-10	розуміння специфіки роботи фахівця із супроводу ветерана війни та демобілізованих осіб, впевненість в собі та чітке формулювання думки; вмотивованість, креативність, стресостійкість, вміння швидко реагувати та находити шляхи вирішення проблем тощо
10	досвід роботи з ветеранами понад 2 роки або більше 3 років досвіду роботи в соціальній сфері	7-10	встановлювати, розвивати та підтримувати професійну мережу контактів та координувати свої зусилля з іншими залученими сторонами; вміння бачити проблему та пропонувати заходи щодо її вирішення тощо

\*Примітка: ця форма не містить вичерпного переліку компетенцій, визначених професійним стандартом і може використовуватися членом комісії, лише як орієнтир для оформлення результатів неформальної оцінки досвіду та компетентності кандидата під час співбесіди.