

**Методичні рекомендації
щодо 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 четвертого підпункту 2 пункту 24 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, 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 із супроводу 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, прозорості процедури відбору кандидатів та відсутності дискримінації у ставленні до них.



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



№ 86 від 21.01.2025

II. Порядок формування комісії

1. Комісії утворюються шляхом видання відповідного організаційно-розпорядчого документа:

регіональними органами (структурними підрозділами обласних та Київської міської державних (військових) адміністрацій, на які покладено функції з питань ветеранської політики) (далі – регіональний орган), якщо відбір проводиться до комунальних бюджетних установ (закладів) або комунальних некомерційних підприємств, засновниками яких є обласні, Київська міська ради;

місцевими органами (районними, районними у мм. Києві та Севастополі державними (військовими) адміністраціями) (далі – місцевий орган), якщо відбір проводиться до комунальних бюджетних установ (закладів) або комунальних некомерційних підприємств, засновниками яких є районні, міські, селищні, сільські ради.

2. До складу комісії, як правило, залучаються представники:

Мінветеранів (за згодою);

структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики обласної, районної, Київської міської державної (військової) адміністрації (двоє представників);

центру ветеранського розвитку (за наявності у відповідній області) (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.

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

4. Оголошення щодо утворення комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті регіонального/місцевого органу (у інший загальнодоступний спосіб), де має бути зазначена інформація про:

офіційні способи доставки (власноруч/поштою) та адреси доставки (поштова/електронна адреси);

строк 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. Загальні вимоги до члена комісії від інститутів громадянського суспільства рекомендовано визначати згідно такого переліку вимог: 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. Кандидату до складу комісії від інституту громадянського суспільства рекомендовано подати регіональному/місцевому органу:

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

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

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

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

У випадку неподання заяв про включення кандидатів від інститутів громадянського суспільства до складу комісії, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, рекомендовано до складу комісії залучати представників відповідних громадських рад та/або представників регіонального/місцевого органу.

8. Положення про комісію, персональний склад комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни) (далі – Реєстр), затверджуються організаційно-розпорядчим документом регіонального/місцевого органу.

10. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається розпорядчим документом регіонального/місцевого органу на підставі протоколу засідання комісії у разі:

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, а також 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) (далі – кандидат);
- 2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів осіб, які можуть бути рекомендовані до:
 призначення на посаду фахівця із супроводу;
 резерву на посаду фахівця із супроводу;
- 3) затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, не врегульовані законодавством України та положенням про Комісію;
- 4) розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час:
 проведення відбору на посади фахівців із супроводу;
 працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;
- 5) здійснює інші повноваження, визначені положенням про комісію.

2. 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. У разі відсутності на засіданні голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії. 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), залучаються до співбесіди, оцінюють відповіді кандидата за шкалою оцінювання компетенцій у відповідних балах, голосують “за” або “проти” при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;

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

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

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

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

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

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

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

5. 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.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами Реєстру;

2) ведення протоколу засідання та підготовку проєктів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

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

5) реалізацію інших повноважень, визначених положенням про комісію.

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.

III. Порядок роботи комісії

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

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

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

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

5. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і в ньому має бути зазначено:

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 зобов'язаний заявити про самовідвід та припинити свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення комісією.

Відвід члену комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом на посаду фахівця із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

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 заяви про відвід 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 створенням 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 та протягом двох днів додається до рішення.

IV. Порядок відбору

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

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

2) проведення тестування (психологічне, на знання законодавства) засобами Реєстру;

3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881.

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

4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії 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. 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 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.

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 провести інструктаж членів комісії щодо вимог процедури відбору, її етапів та порядку організації роботи комісії. Усі члени комісії мають бути ознайомлені з вимогами до процесу відбору та відповідними документами до початку співбесіди.

Членам комісії доцільно приділити час на ознайомлення з вимогами до компетентності кандидатів, які необхідно буде оцінити на співбесіді (інтерв'ю).

10. Час проведення співбесіди (інтерв'ю) визначає комісія. При цьому тривалість кожної співбесіди має становити в середньому 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 для роботи уміння та встановлення відповідності вимогам до компетентності) (15–20 хв);

3) закінчення співбесіди – подяка кандидату за участь у відборі, пояснення, як проходитиме 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 щодо уточнення, які не можна спланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетенціях і не носити гіпотетичний характер.

Для проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом рекомендовано використовувати Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань (додаток 1).

Під час співбесіди кандидату ставлять 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 запропонувати навести приклад ситуації, коли кандидат працював під зовнішнім психологічним 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:

показати свою індивідуальність, тобто говорити про себе, а не про інших; здійснити детальний опис своїх дій та рішень з наведенням їх обґрунтувань.

13. Під час проведення співбесіди 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 2).

14. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю) члени комісії визначають з урахуванням рекомендацій психолога Рейтинг кандидатів

на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (додаток 3).

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.

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.

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, 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 Методичних рекомендацій
щодо організації проведення
відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб
(пункт 11 розділ IV)

**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 Методичних рекомендацій
щодо організації проведення
відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб
(пункт 13 розділ IV)

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

Дата: _____

Місце проведення: _____

ППІ 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. 1–10	
12.	**Рівень компетенцій	

Коментар (за необхідності):

ППІ 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. 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 Методичних рекомендацій
щодо організації проведення
відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб
(пункт 13 розділ IV)

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