



УКРАЇНА

**ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Ізмаїл

«29» квітня 2026 року

№ 99/ВА-2026

Про створення комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області

Керуючись статтями 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09 квітня 1999 року № 586-XIV, пунктом 11 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», наказом Міністерства у справах ветеранів України від 20 березня 2026 року № 338 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», та у зв'язку з необхідністю забезпечення ефективного супроводу та реабілітації ветеранів війни та демобілізованих осіб, з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про комісію з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області, що додається.
2. Затвердити склад комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови (начальника) Ізмаїльської районної державної (військової) адміністрації Одеської області від 19 листопада 2025 року № 254/ВА-2025 «Про створення комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області»
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області Марину ДЕНОЙ.

Голова
Начальник

Родіон АБАШЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)
Ізмаїльської районної державної
(військової) адміністрації Одеської області
від 29.04.2026 № 99/ ВА-2026

Положення

про комісію з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до пункту 11 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», наказу Міністерства у справах ветеранів України від 20 березня 2026 року № 338 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», з метою визначення завдань та повноважень комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області (далі - комісія) та єдиного підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі - фахівець із супроводу).

2. 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 реадптації та реінтеграції в територіальних громадах Ізмаїльського району.

3. 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.

4. 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.

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється Ізмаїльською районною державною (військовою) адміністрацією Одеської області (далі - місцевий орган).

Зміни до складу комісії вносяться шляхом прийняття розпорядження голови (начальника) Ізмаїльської районної державної (військової) адміністрації Одеської області.

2. До складу комісії залучаються представники:
структурних підрозділів, на які покладено функції з питань ветеранської політики обласної, районної, Київської міської державної (військової) адміністрації (двоє представників);

інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань, 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 їхніх сімей (за згодою) (один представник);

органу місцевого самоврядування територіальної громади Ізмаїльського району, який є засновником закладу, до якого проводиться конкурсний відбір (за згодою) (не більше двох представників), а також обов'язково керівник закладу, на посаду фахівця із супроводу в якому проводиться відбір (за згодою).

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

4. Оголошення щодо утворення комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу (в інший загальнодоступний спосіб), в якому міститься інформація про: способи подання пропозицій (поштовим відправленням та/або в електронній формі); поштову та електронну адресу для подання пропозицій; граничний строк подання пропозицій від інститутів громадянського суспільства щодо кандидатів до її складу, та інші організаційні питання.

Зазначене оголошення оприлюднюється не пізніше ніж за десять календарних днів до дня затвердження персонального складу комісії.

5. Загальними вимогами до члена комісії від інститутів громадянського суспільства є: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності у сфері ветеранської політики та/роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

6. Кандидату до складу комісії від інституту громадянського суспільства треба подати місцевому органу:

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

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

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

7. До складу комісії від інститутів громадянського суспільства включаються ті кандидати, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 5 цього розділу, подали документи, визначені пунктом 6 цього розділу, та від яких першими надійшли документи до місцевого органу.

У разі неподання заяв про включення кандидатів від інститутів громадянського суспільства до складу комісії, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформуванню складу комісії за їх участі, до складу комісії залучається представники відповідних громадських рад та/або представники місцевого органу.

8. Положення про комісію та склад комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни) (далі – Реєстр) і є працівником Відділу з питань ветеранської політики Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області та внесення змін до зазначених документів, здійснюється шляхом видання розпорядження місцевого органу.

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

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі та/ або 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.

10. 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.

III. Основні повноваження комісії

1. Комісія:

1) розглядає результати тестування та формує перелік осіб, які допущені до співбесіди (інтерв'ю) (далі – кандидат);

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:

затвердження рейтингу кандидатів на посаду фахівця із супроводу;

рекомендацій про призначення осіб із резерву на посаду фахівця із супроводу у разі введення таких посад в структуру та штатний розпис комунальних бюджетних установ/закладів, комунальних некомерційних підприємств (або звільнення раніше працевлаштованих осіб);

4) затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, не врегульовані 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;

6) здійснює інші повноваження, визначені положенням про комісію.

2. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

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

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

6) підписує протоколи та рішення.

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

3. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку), залучаються до проведення співбесіди, оцінюють відповіді кандидата за шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, голосують «за» або «проти» при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;

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

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії виключно з метою проведення відбору кандидатів;

4) 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) дотримуються вимог щодо конфіденційності та не розголошують 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.

4. Секретар комісії є уповноваженою особою Відділу з питань ветеранської політики Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області, має доступ до Реєстру та бере участь у засіданнях без права голосу.

5. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами 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.

6. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час проведення засідання комісії, за дорученням голови (іншої особи, яка головує на засіданні) виконує інший член комісії, крім функцій, що потребують доступу до Реєстру.

IV. Порядок роботи комісії

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

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

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

4. 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.

5. 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. Кандидати на посаду фахівця із супроводу також мають право брати участь як за особистої присутності, так і дистанційно, з використанням засобів відеозв'язку, за умови можливості ідентифікації особи.

6. У разі надання кандидатом документів, що підтверджують поважність причини відсутності на засіданні комісії (зокрема хвороба, службове відрядження, форс – мажорні обставини), засідання комісії переноситься на іншу дату, визначену комісією.

7. 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 розглядається комісією до дня отримання з Міністерства освіти і науки України підтвердження відповідності зазначеного документа вимогам щодо вищої освіти в Україні.

8. Протокол засідання комісії оформлюється у письмовій формі, в якому зазначається: дата та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню;

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;

інші істотні обставини перебігу засідання;

окрема думка члена комісії (за наявності).

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

особа зобов'язана заявити про самовідвід та припинити свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення комісії;

відвід члену комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом на посаду фахівця із супроводу;

вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії, а в разі його відсутності чи виникнення в нього конфлікту інтересів, - на ім'я заступника голови комісії чи, за тих же обставин, на ім'я іншого члена комісії, головуючого на засіданні комісії, до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави;

голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії, а в разі, якщо відвід заявлено одному із них, секретар комісії, ознайомлює 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.

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

V. Порядок відбору

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

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

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

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

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проведення тестування та співбесіди визначено Порядком .

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

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

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

2) бере участь у засіданнях комісії без права голосу;

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

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

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з відповідною категорією населення, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик;

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

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

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

визначення готовності кандидата до роботи з державними електронними ресурсами та інформаційними системами;

визначення потреби кандидата у підвищенні кваліфікації та подальшому професійному розвитку;

підвищення довіри осіб до системи супроводу та якості міжвідомчої взаємодії. Для перевірки цифрових компетентностей кандидата використовується Чек-лист цифрових компетентностей кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (Додаток 1).

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

професійних знань та досвіду кандидата;

мотивації до роботи;

комунікативних навичок;

здатності діяти в конфліктних і стресових ситуаціях;

цифрових компетентностей;

приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

7. Вимоги до фахівця із супроводу визначено професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», який затверджено наказом Міністерства у справах ветеранів України від 10 жовтня 2025 року № 835 та оприлюднений Національним агентством кваліфікацій.

8. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності. У зв'язку з цим комісією забезпечується:

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.

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 на засадах взаємної поваги, етичності та неупередженості;

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

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

4) закінчення співбесіди – подяка кандидату за участь у відборі, надання пояснень щодо процесу прийняття рішення, відповіді на питання кандидата, а також порядок інформування про прийняте рішення (3–5 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 для співбесіди з кандидатами на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (Додаток 2).

Під час співбесіди кандидату ставлять спочатку загальні, а потім уточнюючі запитання, щодо конкретного досвіду роботи у відповідній сфері чи 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 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.

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 кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (Додаток 3).

14. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога та спеціаліста, члени комісії визначають рейтинг кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (Додаток 4).

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

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

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

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

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

Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад, або якщо робоче місце не створено, кандидати також можуть бути рекомендовані комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні комісії.

Рекомендується при введенні в структуру та штат закладу посади фахівця із супроводу або звільнення раніше працевлаштованої особи:

керівник закладу письмово повідомляє комісію про відповідні зміни та пропонує провести конкурсний відбір на вакантну посаду або рекомендувати до працевлаштування особу з резерву;

на підставі повідомлення, комісія проводить засідання, на якому рекомендує працевлаштувати на посаду кандидата, який перебуває в резерві, відповідно до рейтингу, сформованого за результатами всіх відбіркових етапів.

Комісія може розглядати варіант працевлаштування осіб, внесених до резерву, на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору з урахуванням їх рейтингу, зі строком перебування в резерві до дати наступного конкурсного відбору.

16. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, 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. Результати відбору вносяться до Реєстру протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору.

17. 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.

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 або у разі незвернення до закладу щодо працевлаштування протягом 30 календарних днів після відбору, 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.

У разі відмови у працевлаштуванні особі, яка пройшла конкурсний відбір і рекомендована комісією до працевлаштування, керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення, письмово повідомляє комісію про це та вказує аргументовані причини відмови.

Т. в. о. начальника відділу з питань
ветеранської політики Ізмаїльської
районної державної адміністрації
Одеської області

Анастасія ПАВЄЛ

Додаток 1
до Положення про комісію з відбору
кандидатів на посади фахівців із супроводу
ветеранів війни та демобілізованих осіб при
Ізмаїльській районній державній адміністрації
Одеської області (пункт 5 розділу V)

**Форма чек-листа цифрових компетентностей кандидатів на посади фахівців із супроводу
ветеранів війни та демобілізованих осіб**

Дата: _____ 20__ 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"/>
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 2

до Положення про комісію з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області (пункт 11 розділу V)

Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди з кандидатами на посади фахівців 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 до працевлаштування на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець 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 він може проявлятися?
19. Як має діяти фахівець із супроводу під час спілкування 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. Як діяти у разі конфліктної поведінки ветерана війни?
24. Які установи є ключовими партнерами у роботі фахівця із супроводу?
25. Чи має фахівець із супроводу надавати психологічну допомогу?
26. Як працювати з родинами ветеранів війни?
27. Що таке кейс-менеджмент у соціальній роботі?
28. Як Ви будете реагувати на емоційно складні історії осіб, які звернулися за допомогою?
29. Які навички є ключовими для посади фахівця із супроводу?
30. Як запобігти професійному вигоранню?
31. Чи важлива міжвідомча взаємодія?
32. Чи маєте досвід роботи з документацією: підготовкою звітів, супровідних листів тощо?
33. Як Ви діятимете, якщо ветеран війни відмовляється дотримуватися рекомендацій фахівця із супроводу, але постійно звертається щодо заходів з підтримки?
34. Як Ви визначатимете пріоритетність звернень, якщо одночасно звертається багато ветеранів війни?
35. Як Ви будете працювати з ветераном війни, який має попередній негативний досвід супроводу?
36. Які дії Ви вважаєте неприпустимими у роботі з ветеранами війни?
37. Як Ви будете підтримувати власну професійну компетентність у сфері супроводу осіб?
38. Який практичний досвід Ви маєте щодо надання допомоги ветеранам війни?
39. 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. Які методи відновлення після важкого спілкування варто застосовувати?
 10. Уявіть себе на місці члена комісії з проведення співбесіди (інтерв'ю), які б питання Ви поставили собі, щоб показати найбільшу ефективність?
-

Додаток 3
до Положення про комісію з відбору
кандидатів на посади фахівців із супроводу
ветеранів війни та демобілізованих осіб при
Ізмаїльській районній державній адміністрації
Одеської області (пункт 13 розділу V)

**Шкала оцінювання компетенцій кандидатів на посади фахівців 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 постійного контролю 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

до Положення про комісію з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області (пункт 14 розділу V)

Рейтинг кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

№ з\п	Етапи проходження конкурсного відбору	Максимальна кількість балів	ПБ кандидата	ПБ кандидата	ПБ кандидата	ПБ 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 ефективно 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 вимогам						
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)						

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)
Ізмаїльської районної державної
(військової) адміністрації Одеської області
від 29.04.2026 № 99/ ВА-2026

Склад

комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області

Постійні члени комісії:

заступник голови Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області з питань соціально-гуманітарної сфери, голова комісії;

начальник відділу з питань ветеранської політики Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області, заступник голови комісії;

головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області, секретар комісії;

головний спеціаліст управління з питань ветеранської політики Одеської обласної державної адміністрації;

представник інституту громадянського суспільства Благодійної організації «Національний Меморіал» (за згодою).

Змінні члени комісії:

керівник (заступник керівника) комунального закладу/установи, до якої проводиться відбір на посаду фахівця із супроводу (за згодою);

представники органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу відповідної територіальної громади) (двоє представників) (за згодою).

Т. в. о. начальника відділу з питань
ветеранської політики Ізмаїльської
районної державної адміністрації
Одеської області

Анастасія ПАВЄЛ