



БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 лютого 2025 року

Берестин

№ *24*

Про затвердження складу Комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Берестинській районній державній (військовій) адміністрації Харківської області в новій редакції

Відповідно до статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Верховної Ради України від 19 вересня 2024 року № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», постанови Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 «Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2023 року № 652 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя» (із змінами), враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2024 року № 1205 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», наказ Міністерства у справах ветеранів від 21 січня 2025 року № 86 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», враховуючи розпорядження начальника Берестинської районної військової адміністрації № 160 від 03 грудня 2024 року «Про перейменування юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації» з метою забезпечення проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та приведення актів районної державної (військової) адміністрації до вимог чинного законодавства, **зобов'язую:**

1. Затвердити склад Комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Берестинській районній державній (військовій) адміністрації Харківської області (далі - Комісія) в новій редакції, згідно з додатком 1, що додається.

2. Затвердити примірне положення про Комісію згідно з додатком 2, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження від 07 листопада 2024 року № 151 «Про затвердження складу Комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Красноградській районній державній (військовій) адміністрації Харківської області».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника начальника Берестинської районної військової адміністрації Наталію ОСАДЧУ.

Начальник районної
військової адміністрації



Віктор ВОЙТЕНКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

начальника районної

військової адміністрації

05 лютого 2025 р. № 24

Склад

комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Берестинській районній державній (військовій) адміністрації Харківської області

Наталія ОСАДЧА

перший заступник начальника Берестинської районної державної (військової) адміністрації Харківської області – голова комісії

Світлана ГОНТАР

начальник управління соціальної та ветеранської політики Берестинської районної державної адміністрації – заступник голови комісії

Марина КОВАЛЕНКО

начальник відділу з питань ветеранської політики управління соціальної та ветеранської політики Берестинської районної державної адміністрації – секретар комісії

Дар'я ДОРОФЄЄВА

головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики управління соціальної та ветеранської політики Берестинської районної державної адміністрації

Максим ІНКІН

головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами Управління у справах ветеранів Харківської обласної військової адміністрації (за згодою)

Яна МАЛИШЕВА

завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Берестинської районної державної (військової) адміністрації Харківської області

Тетяна МІРОШНІЧЕНКО

головний спеціаліст відділу по роботі з членами сімей ветеранів Управління у справах ветеранів Харківської обласної військової адміністрації (за згодою)

Інна МІШУСТІНА

фахівець Центру ветеранського розвитку
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна (за згодою)

Наталія НЕВ'ЯКІНА

практичний психолог Берестинського
центру позашкільної освіти
Берестинської міської ради (за згодою)

Владислав ШИНКАРЕНКО

головний спеціаліст відділу освітніх
програм та адаптації Управління
ветеранської освіти та бізнесу
Міністерства у справах ветеранів (за
згодою)

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

керівник (заступник керівника) комунального закладу/установи
Берестинського району, до якої проводиться відбір (за згодою)

Начальник управління
соціальної та ветеранської політики



Світлана ГОНТАР

Марина Коваленко

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

до розпорядження
начальника районної
державної

(військової) адміністрації

Обласного 2025 року № 24

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

**про Комісію з проведення відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
при Берестинській районній державній (військовій)
адміністрації Харківської області**

I. Загальні положення

1. Примірне Положення про Комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Берестинській районній державній (військовій) адміністрації Харківської області (далі - Комісія) розроблено на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України № 86 від 21 січня 2025 року, з метою визначення завдань та повноважень Комісії, а також процедури проведення відбору.

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 реінтеграції та реінтеграції в територіальних громадах.

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 шляхом видання відповідного організаційно-розпорядчого документа Берестинською районною державною (військовою) адміністрацією Харківської області з метою забезпечення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

2. До складу Комісії включаються:

представник Берестинської районної державної (військової) адміністрації Харківської області;

три представника управління соціальної та ветеранської політики Берестинської районної державної адміністрації;

представник Мінветеранів (за згодою);

два представника структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики Харківської обласної військової адміністрації (за згодою);

представник Центру ветеранського розвитку Харківського національного університету ім. Каразіна (за згодою);

два представника органів місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу відповідної територіальної громади) (за згодою);

керівники (заступники керівників) комунального закладу/установи, до якої проводиться відбір.

3. Строк повноважень членів комісії може становити не більше двох років.

4. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Берестинської районної державної (військової) адміністрації (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.

9. 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, головує 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.

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 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.

V. Порядок відбору

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

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

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

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.

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 .

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).

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.

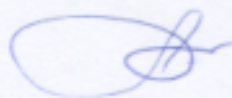
17. Секретар комісії забезпечує внесення до Реєстру інформації про результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу (протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору).

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.

**Начальник управління
соціальної та ветеранської політики**



Світлана ГОНТАР

Марина Коваленко