



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА КРОПИВНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від "18" Березня 2026 року

№ 36-р

**Про затвердження нового складу Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Кропивницькій районній військовій адміністрації та Положення про неї у новій редакції**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» (зі змінами), наказів Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» та від 11 березня 2026 року № 266 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»:

1. Затвердити:

1) новий склад Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Кропивницькій районній військовій адміністрації (далі – Комісія), утвореної згідно з розпорядженням начальника Кропивницької районної військової адміністрації від 09 жовтня 2024 року № 201-р «Про утворення Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Кропивницькій районній військовій адміністрації» (додається);

2) Положення про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Кропивницькій районній військовій адміністрації у новій редакції (далі – Положення) (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника Кропивницької районної військової адміністрації від 01 липня 2025 року № 129-р «Про затвердження нового складу Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Кропивницькій районній військовій адміністрації та Положення про неї у новій редакції».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Начальник районної  
військової адміністрації**



**Віталій ПАСТУШЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника  
Кропивницької районної  
військової адміністрації

« 18 » березня 2026 року № 36-р

### **СКЛАД**

**Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із  
супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб  
при Кропивницькій районній військовій адміністрації**

#### **Голова Комісії**

**СВЕНКО**  
Дмитро Володимирович

– заступник начальника районної  
військової адміністрації

#### **Заступник голови Комісії**

**МИХАЙЛИК**  
Юлія Вікторівна

– начальник відділу з питань  
ветеранської політики районної  
військової адміністрації

#### **Секретар комісії**

**СОЦЬКА**  
Анастасія Василівна

– заступник начальника відділу з питань  
ветеранської політики районної  
військової адміністрації

#### **Члени комісії:**

**НІКІТІН**  
Вадим Леонтійович

– голова громадської організації  
«Патріот Кіровоградщини» (за згодою)

**КОЛЕСНІКОВА**  
Тетяна Іванівна

– завідувач сектору реінтеграції  
ветеранів війни управління у справах  
ветеранів Кіровоградської обласної  
військової адміністрації (за згодою);

**ПЕРЦОВА**  
Вікторія Василівна

– головний спеціаліст сектору  
реінтеграції ветеранів війни управління  
у справах ветеранів Кіровоградської  
обласної військової адміністрації (за  
згодою);

**ЯКУБЕНКО**  
**Юрій Сергійович**

- представник Центру ветеранського розвитку Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, заступник начальника відділу кадрів (за згодою);

Два представники органу місцевого самоврядування територіальної громади, який є засновником закладу, до якого проводиться конкурсний відбір (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу відповідної територіальної громади) (за згодою);

Керівник (заступник керівника) закладу, на посаду фахівця із супроводу в якому проводиться відбір (за згодою).

---

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Кропивницької районної  
військової адміністрації

« 18 » березня 2026 року № 36-р

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із** **супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб** **при Кропивницькій районній військовій адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено 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 (далі – Порядок), пункту 2 статті 28 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», абзацу першого пункту 43 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270), наказів Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» та від 11 березня 2026 року № 266 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» та з метою визначення єдиного рекомендованого 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 здійснюється Комісією з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Кропивницькій районній військовій адміністрації (далі – комісія), що утворюється як консультативно – дорадчий орган районної військової адміністрації.

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

ветеранам війни;

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

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; постраждалим учасникам Революції Гідності;

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

членам сімей осіб, визначених в абзацах другому – шостому пункту 3 цього розділу;

членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;

членам сімей військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які зникли безвісти за особливих обставин під час проходження військової служби (служби);

іншим демобілізованим особам.

4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, виданими на їх основі, а також цим Положенням.

5. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, дотримання вимог щодо конфіденційності інформації, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості прийнятих рішень, прозорості процедури відбору кандидатів та відсутності дискримінації у ставленні до них.

## **II. Порядок формування комісії**

1. Комісія утворюється Кропивницькою районною військовою адміністрацією шляхом прийняття розпорядження (щодо комунальних бюджетних установ (закладів) або комунальних некомерційних товариств/комунальних некомерційних підприємств (далі – заклади), засновниками яких є обласні, районні, міські, селищні, сільські ради (далі – територіальні громади).

2. До складу комісії включаються представники:

управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації (за згодою) (не більше двох осіб);

заступник начальника районної військової адміністрації;

відділу з питань ветеранської політики Кропивницької районної військової адміністрації (дві особи);

центру ветеранського розвитку (за згодою) (одна особа);

інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і

релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших неприбуткових організацій, легалізованих відповідно до законодавства), що провадять діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою) (одна особа);

органу місцевого самоврядування територіальної громади, який є засновником закладу, до якого проводиться конкурсний відбір (за згодою) (не більше двох осіб);

керівник (заступник керівника) закладу, на посаду фахівця із супроводу в якому проводиться відбір (за згодою).

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

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

5. Оголошення про формування складу комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Кропивницької районної військової адміністрації (у інший загальнодоступний спосіб), де має бути зазначена 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 менше ніж за десять календарних днів до дня затвердження персонального складу комісії.

6. До кандидата на членство комісії від інститутів громадянського суспільства визначаються такі загальні вимоги:

громадянство України;

вільне володіння українською мовою;

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

7. Кандидату на членство у комісії від інституту громадянського суспільства необхідно подати районній військовій адміністрації:

заяву у довільній формі на ім'я начальника районної військової адміністрації, за підписом керівника відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи), якого пропонують до включення до складу комісії;

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

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

8. Членство у комісії надається кандидату від інститутів громадянського суспільства, який відповідає вимогам, визначеним пунктом 6 цього розділу, та подав документи, визначені пунктом 7 цього розділу, та від якого першими надійшли документи до районної військової адміністрації.

У разі неподання заяв кандидатів до складу комісії від інститутів громадянського суспільства або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, включається до складу комісії представник відповідної громадської ради та/або представник районної військової адміністрації.

9. Затвердження положення про комісію, персонального складу комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр), і є працівником відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації) та внесення змін до зазначених документів затверджуються розпорядженням начальника Кропивницької районної військової адміністрації.

10. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається регіональним/місцевим органом, про що видається відповідний розпорядчий документ, на підставі належним чином оформленого протоколу засідання комісії у разі:

систематичних (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі або відмови від голосування з питань, що розглядаються;  
відкликання члена комісії організацією, яка його делегувала;  
подання членом комісії особистої заяви;  
набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії;  
визнання члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім;  
смерті члена комісії.

### **III. Основні повноваження комісії**

#### **1. Комісія:**

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

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

призначення на посаду фахівця із супроводу;

резерву на посаду фахівця із супроводу;

3) приймає рішення щодо:

формування рейтингу кандидатів на посади фахівців із супроводу;

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

4) затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, не врегульовані законодавством України та цим Положенням;

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

проведення відбору на посади фахівців із супроводу;

працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

б) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

2. Головою комісії є заступник начальника Кропивницької районної військової адміністрації, який:

1) організовує роботу комісії;

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

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

б) підписує протоколи комісії.

3. У разі відсутності на засіданні голови комісії, його обов'язки виконує заступник. 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 кандидатів відповідно до шкали 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 документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

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

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

5) зобов'язані дотримуватися вимог щодо конфіденційності та не розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень щодо співбесіди з кандидатами, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

б) 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 цим Положенням.

5. Секретарем комісії є уповноважена особа відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації та бере участь у засіданнях без права голосу і має доступ до Реєстру.

6. 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 цим Положенням.

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

#### **IV. Порядок роботи комісії**

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Протокол засідання комісії формується у письмовій формі і в ньому має бути зазначено:

дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання;

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

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

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;

інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

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

Відвід члену комісії, в тому числі 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 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 одному із них, секретар комісії, зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.

Під час розгляду заяви про відвід на засіданні комісії, член комісії (голова, заступник голови комісії), якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але має право надати свої пояснення.

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

У разі надходження заяви про відвід кільком або усім членам комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, включно з головою та заступником голови комісії, присутні на засіданні.

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

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

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) 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 кандидатів на посаду фахівця із супроводу**

1. Відбір кандидатів на посаду фахівців із супроводу проводиться у три етапи:

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

2) проведення тестування (психологічне та на знання законодавства) з використанням засобів Реєстру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5. Для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів до роботи комісії може залучатися спеціаліст, який здобув освіту галузі знань F «Інформаційні технології» (за наявності такого спеціаліста) або галузі знань A «Освіта» (спеціальність A4 Середня освіта за предметною спеціальністю A4.09 «Інформатика» або спеціальність A5 Професійна освіта за спеціалізацією A5.39 «Цифрові технології») на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій) (далі – спеціаліст).

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

Оцінювання рівня цифрової грамотності під час проведення співбесіди дозволяє визначити готовність кандидата до роботи з державними електронними ресурсами та інформаційними системами. Це сприяє зниженню ризиків виникнення помилок, порушення захисту персональних даних і неправомірних дій у цифровому середовищі. Перевірка цифрових компетентностей також забезпечує єдині підходи до надання заходів з підтримки у різних закладах.

Крім того, результати оцінювання дозволяють визначити потребу кандидата у підвищенні кваліфікації та подальшому професійному розвитку. У

підсумку це підвищує довіру осіб до системи супроводу та якість міжвідомчої взаємодії.

Для перевірки цифрових компетентностей кандидата використовується Чек-лист цифрових компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджений наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

Висновки спеціаліста мають рекомендаційний характер.

6. Для забезпечення юридичного супроводу відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до роботи комісії можуть залучатися фахівці із юридичних питань.

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

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

8. Вимоги до фахівця із супроводу визначено професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», який затверджено наказом Міністерства у справах ветеранів України від 10 жовтня 2025 року № 835, оприлюднено Національним агентством кваліфікацій та рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

9. Оцінювання кандидатів під час добору доцільно здійснювати на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності. У зв'язку з цим комісії необхідно 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.

10. Проведення співбесіди (інтерв'ю) допомагає додатково виявити:  
реальність цілей (у т. ч. професійних), які ставлять перед собою кандидати;  
оцінку кандидатами власних досягнень і успіхів чи навпаки, поразок і невдач;  
орієнтацію на професійне зростання тощо.

11. Голові комісії до початку відбору необхідно з'ясувати у членів комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів та нагадати про принципи відбору.

За необхідності, доцільно проінструктувати комісію щодо вимог процедури відбору та її етапів. Усі члени комісії мають бути ознайомлені з вимогами до процесу відбору та відповідними документами до проведення співбесіди (інтерв'ю).

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

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

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

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

3) закінчення співбесіди – подяка кандидату за участь у відборі, надання пояснень щодо процесу прийняття рішення, відповіді на питання кандидата, а також порядок інформування про прийняте рішення (3–5 хв).

13. З метою максимально об'єктивного оцінювання усіх кандидатів, членам комісії рекомендується попередньо узгоджувати між собою перелік запитань, які будуть поставлені на співбесіді згідно з Орієнтовним переліком питань та ситуативних завдань для співбесіди з кандидатами на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженим наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб». При цьому принаймні дві третини запитань повинні бути однаковими для всіх кандидатів, крім запитань щодо уточнення, які не можна запланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетенціях і не носити гіпотетичний характер.

Під час співбесіди кандидату ставлять спочатку загальні питання, а потім запитання для уточнення щодо конкретного досвіду роботи у відповідній сфері чи відповідної компетентності, з метою з'ясування потенційної поведінки кандидата за певних обставин і передбачають наведення кандидатом конкретних прикладів з власного досвіду.

В процесі оцінювання кандидатів члени комісії звертають увагу на те:

скільки часу минуло від моменту подій, наведених у прикладі кандидатом; наскільки цей приклад релевантний в контексті роботи на посаді, на яку претендує кандидат;

наскільки достатніми та ефективними були дії та рішення кандидата, за наведених ним обставин.

Для отримання максимального обсягу інформації доцільно будувати діалог таким чином, щоб 75–80% часу, відведеного на співбесіду, говорив кандидат.

14. Кандидат повинен продемонструвати рівень знань та особисті якості, яких стосується запитання:

показувати свою індивідуальність, тобто говорити про себе, а не про інших;

здійснювати детальний опис своїх дій та рішень з наведенням їх обґрунтувань.

15. Під час проведення співбесіди члени комісії ведуть 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, затвердженою наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

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

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

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

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

Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених абзацом другим пункту 17 цього розділу, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

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

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

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

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

Особи, внесені до резерву, можуть бути призначені на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору.

Строк перебування в резерві визначається періодом часу до дати наступного конкурсного відбору.

18. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке підписується головою або заступником голови комісії, протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті районної військової адміністрації, з одночасним надсиланням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також закладу, до якого проводився відбір.

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

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

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

Якщо керівник закладу відмовляє у працевлаштуванні особі, яка пройшла конкурсний відбір і рекомендована комісією до працевлаштування, він повинен невідкладно, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити комісію про це та вказати причини відмови.

Комісія приймає рішення про відхилення вищезазначеної особи на підставі письмового повідомлення керівника закладу з подальшим внесенням даних до Реєстру.

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

---