



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.06.2025

№ 61

Про внесення змін до
розпорядження Черкаської
районної військової адміністрації
від 11.02.2025 № 16

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про правовий режим воєнного стану“, Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні“, затвердженого Законом України „Про затвердження Указу Президента України „Про введення воєнного стану в Україні“ (із змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій“, постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 881 „Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя“, наказу Міністерства у справах ветеранів України від 16.06.2025 № 481 „Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб“,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до розпорядження Черкаської районної військової адміністрації від 11.02.2025 № 16 „Про комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб“ такі зміни:

1) склад комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб викласти та затвердити в новій редакції;

2) Положення про комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, викласти та затвердити в новій редакції.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Черкаської районної військової адміністрації від 06.03.2025 № 23 „Про внесення змін до розпорядження Черкаської районної військової адміністрації від 11.02.2025 № 16“.

Начальник



Валерія ЯНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної військової
адміністрації

16 серпня 2015 року № 61

СКЛАД

комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця
із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

ВОЗНА Наталія Володимирівна	- тимчасово виконуючий обов'язки начальника Відділу з питань ветеранської політики Черкаської районної державної адміністрації, голова комісії
ОСЬМАКОВА Катерина Василівна	- головний спеціаліст – бухгалтер Відділу з питань ветеранської політики Черкаської районної державної адміністрації, заступник голови комісії
ТИЩЕНКО Наталія Вікторівна	- головний спеціаліст Відділу з питань ветеранської політики Черкаської районної державної адміністрації, секретар комісії

Члени комісії:

АВРАМЕНКО Неоніла Леонідівна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Балаклеївської сільської ради“ (за згодою)
БЄЛІКОВА Альона Миколаївна	- тимчасово виконуюча обов'язки директора Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Будищенської сільської ради“ (за згодою)
БІБА Олександр Олексійович	- заступник Городищенського міського голови (за згодою)
БОДЯНЕНКО Ірина Іванівна	- Сагунівський сільський голова (за згодою)
БОНДАРЕНКО Микола Андрійович	- виконуючий обов'язки заступника Мліївського сільського голови (за згодою)
БРАЙЧЕНКО Сергій Миколайович	- заступник Чигиринського міського голови (за згодою)

БУДЖЕРАК Людмила Вадимівна	- директор Комунального закладу „Городищенський центр надання соціальних послуг“ Городищенської міської ради (за згодою)
ВІРА Ірина Іванівна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради“ (за згодою)
ВОЛОШИН Ігор Іванович	- заступник Ротмістрівського сільського голови (за згодою)
ГОЛУБ Ніна Василівна	- секретар Ліплявської сільської ради (за згодою)
ГРЕБІНИК Тетяна Василівна	- виконуюча обов'язки директора Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг“ Слобідської сільської ради (за згодою)
ГРИЩЕНКО Ірина Анатоліївна	- заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Білозірської сільської ради (за згодою)
ДЖУЛАЙ Ольга Василівна	- директор Комунальної установи „Центр надання комунальних послуг“ Михайлівської сільської ради (за згодою)
ДИШЛЕВА Яна Володимирівна	- начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я виконавчого комітету Мошнівської сільської ради (за згодою)
ДІДЕНКО Інна Віталіївна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Степанківської сільської ради“ (за згодою)
ДОРОШЕНКО Володимир Петрович	- Березняківський сільський голова (за згодою)
ДУРИЦЬКИЙ Микола Антонович	- тимчасово виконуючий обов'язки директора Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Ліплявської сільської ради“ (за згодою)
ЄВЧЕНКО Іван Павлович	- головний спеціаліст з питань ветеранської політики сектору мобілізаційної роботи, техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами

	виконавчого комітету Кам'янської міської ради (за згодою)
ЖІВОТОВА Тетяна Павлівна	- заступник Канівського міського голови (за згодою)
ЗАЙВА Лідія Романівна	- директор Комунального закладу „Центр соціальних служб Ротмістрівської сільської ради“ (за згодою)
ЗАЇЧЕНКО Андрій Трохимович	- директор Комунальної установи „Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)“ Чигиринської міської ради (за згодою)
ЗІНКЕВИЧ Олександр Валерійович	- керівник служби соціально-психологічної підтримки ветеранів та членів їх сімей Смілянського міського центру соціальних служб (за згодою)
ЗЛАТКОВСЬКА Анна Анатоліївна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг“ Медведівської сільської ради
ЗОРЕНКО Павло Михайлович	- заступник Степанецького сільського голови (за згодою)
ІВАНОВ Олександр Васильович	- начальник Управління соціального захисту населення Черкаської районної державної адміністрації
КАРАСЬ Євгеній Володимирович	- заступник Михайлівського сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (за згодою)
КОВАЛЕНКО Тетяна Іванівна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Кам'янської міської ради“ (за згодою)
КОРОБОЧКА Людмила Луківна	- заступник Бобрицького сільського голови (за згодою)
КРИЛОВА-ШКВАР Олена Анатоліївна	- директор комунального закладу „Центр надання соціальних послуг“ виконавчого комітету Мошнівської сільської ради (за згодою)

КУХАР Андрій Вікторович	- заступник медичного директора з поліклінічної роботи Комунального некомерційного підприємства „Смілянська міська лікарня“ Смілянської міської ради
ЛИСЕНКО Олександр Володимирович	- перший заступник Смілянського міського голови (за згодою)
ЛІЩЕНКО Наталія Петрівна	- секретар Медведівської сільської ради (за згодою)
МАКСИМЕЦЬ Еліна Георгіївна	- заступник директора Черкаського міського центру соціальних служб (за згодою)
МЕЛЬНИК Василь Миколайович	- заступник Балаклеївського сільського голови (за згодою)
МИХНО Петро Григорович	- перший заступник Леськівського сільського голови (за згодою)
МІЛОВСКИ Віталій Вікторович	- головний спеціаліст з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Набутівської сільської ради (за згодою)
МУСІЄНКО Олександр Якович	- заступник сільського голови з питань виконавчих органів влади Степанківської сільської ради (за згодою)
НЕЧИПОРЕНКО Анатолій Іванович	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Степанецької сільської ради“ (за згодою)
ПАВЛЮК Олександр Олександрович	- фінансовий директор Комунального некомерційного підприємства „Третя Черкаська міська лікарня швидкої медичної допомоги“
ПАШКЕВИЧ Юлія Андріївна	- заступник Руськополянського сільського голови (за згодою)
ПЕРУН Тетяна Григорівна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Набутівської сільської ради Черкаського району Черкаської області“ (за згодою)

ПИСЬМЕННА Зоя Федорівна	- керівник комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Леськівської сільської ради“ (за згодою)
ПОКАЗАНЬЄВА Марина Вікторівна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Тернівської сільської ради“ (за згодою)
ПОТАПЕНКО Олександр Петрович	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кам'янської міської ради (за згодою)
ПРЯДКО Володимир Іванович	- начальник Управління з питань ветеранської політики Черкаської обласної державної адміністрації (за згодою)
САВРАНЬКА Людмила Миколаївна	- директор Черкаського міського центру соціальних служб (за згодою)
СЕКРЕТ Юлія Вадимівна	- директор Комунального закладу „Центр надання інтегрованих соціальних послуг Березняківської сільської ради“ (за згодою)
СІМШАГ Людмила Олександрівна	- заступник Корсунь-Шевченківського міського голови (за згодою)
СОКУРЕНКО Лідія Миколаївна	- фахівець з соціальної роботи Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Руськополянської сільської ради“ (за згодою)
СТРИЖОВ Андрій Миколайович	- менеджер із соціальних питань БО „100% ЖИТТЯ ЧЕРКАСИ“ (за згодою)
СУПРУН Тетяна Панасівна	- директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Мліївської сільської ради“ (за згодою)
ТОКАРЕНКО Наталія Євгенівна	- секретар сільської ради та виконавчого комітету Будищенської сільської ради (за згодою)
ЦЕРКОВНА Вікторія Олександрівна	- заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Слобідської сільської ради (за згодою)

- | | |
|---------------------------------|--|
| ШАБЛІЙ Ярослав
Віталійович | - заступник Тернівського сільського голови (за згодою) |
| ШАПОШНИК
Валентина Василівна | - начальник служби у справах дітей Сагунівської сільської ради (за згодою) |
| ШЕВЧЕНКО Леся
Іванівна | - виконуюча обов'язки директора Комунального закладу „Центру соціальних служб Корсунь-Шевченківської міської ради“ (за згодою) |
| Шелест Дмитро
Євгенійович | - директор Комунального закладу „Центр надання соціальних послуг Бобрицької сільської ради“ (за згодою) |
| ШЕПІЛЬ Вікторія
Миколаївна | - начальник відділу соціально-психологічної підтримки Черкаського обласного центру соціальних служб (за згодою) |
| ШКАРБУТА Богдан
Вікторович | - Мошнівський сільський голова (за згодою) |
| ЯВОРСЬКА Валентина
Євгенівна | - директор Комунального закладу „Канівського міського Центру соціальних служб“ (за згодою) |

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Відділу з питань
ветеранської політики Черкаської
районної державної адміністрації



Наталія ВОЗНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної військової
адміністрації

16 червня 2025 року № 61

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

І. Загальні положення

1. Комісія з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія) утворюється начальником Черкаської районної військової адміністрації, та в межах Черкаського району забезпечує виконання завдань відповідно до пункту 11 Порядку забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 №881 „Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя“ (далі – Порядок) (із змінами), з метою вироблення і відпрацювання механізму надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя ветерана та сприяння ветеранам у реалізації передбачених законодавством можливостей, прав, гарантій, пільг, на які вони мають право.

2. Головним завданням комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу), здатних професійно здійснювати заходи з підтримки ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї такої категорії осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншої демобілізованої особи (далі – ветерани війни та члени їх сімей) під час їх реадaptaції та реінтеграції в територіальних громадах.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), наказами Міністерства у справах ветеранів України (далі – Мінветеранів), розпорядженнями районної державної адміністрації, а також цим положенням про комісію.

4. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень,

недискримінаційного ставлення до кандидатів та прозорості процедури відбору кандидатів.

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється шляхом видання розпорядження Черкаської районної військової адміністрації (далі – Розпорядження).

2. До складу комісії включаються:

два представники Відділу з питань ветеранської політики Черкаської районної державної адміністрації (далі – Відділу);

два представники Управління соціального захисту населення Черкаської районної державної адміністрації;

один представник Управління з питань ветеранської політики Черкаської обласної державної адміністрації (за згодою);

представник центру ветеранського розвитку (за наявності у районі) (за згодою);

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

представник органу місцевого самоврядування територіальної громади за напрямом координації діяльності з питань ветеранської політики (за згодою);

психолог – фахівець, який здобув освіту за спеціальністю (053) „Психологія“ з рівнем кваліфікації спеціаліст/магістр (за згодою);

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

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

4. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії на офіційному вебсайті Черкаської районної військової адміністрації.

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

6. Для включення до складу комісії кандидатури від інституту громадянського суспільства до органу подаються:

заява у довільній формі на ім'я голови комісії підписана керівником відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи), який пропонується для включення до складу комісії;

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

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

7. До складу комісії включається кандидатура, внесена інститутом громадянського суспільства, який першим подав документи, що відповідають вимогам пунктів 5 та 6 цього розділу.

У випадку неподання заяв про участь кандидатів від інститутів громадянського суспільства до складу комісії, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, до складу комісії включається представник Відділу;

8. Положення про комісію, 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) та внесення змін до зазначених документів затверджується Розпорядженням.

9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається нею у разі:

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, а 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);

2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів особу, яка може бути рекомендована до призначення 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 такої посади в структуру та штатний комунальних бюджетних установ/закладів, комунальних некомерційних підприємств;

4) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

2. Голова комісії (далі – Голова):

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 Голови на засіданні головує його заступник. У разі відсутності Голови і заступника комісії, головує на засіданні обирається з числа членів комісії, присутніх на засіданні.

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії, відповідно до графіка проведення засідань, особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку) та голосують (крім секретаря) „за” або „проти”, або шляхом виставлення балів під час рейтингового голосування (оцінювання рівня підготовки кандидатів);

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

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

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

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

6) вносять пропозиції до 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;

8) мають інші права та обов'язки, визначені цим Положенням.

5. Секретар комісії визначається бере участь у засіданнях без права голосу.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Управлінням з питань ветеранської політики Черкаської обласної державної адміністрації, Мінветеранів, в тому числі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр), структурними підрозділами Черкаської районної військової адміністрації, органами місцевого самоврядування Черкаського району;

2) ведення протоколу засідання та підготовка 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 засідання виконує за дорученням Голови 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 кількості складу.

3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім випадків проведення рейтингового голосування), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова комісії або його заступники чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4. Члени комісії, які беруть участь у засіданні у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують результати свого голосування, про що вноситься інформація до протоколу, а під час рейтингового голосування оголошують результат свого голосування за кожного кандидата із одночасним внесенням балів секретарем комісії до відповідного бюлетеня.

5. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і містить:
дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання;
прізвище та ініціали головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

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

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;
інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

6. У разі наявності у члена комісії конфлікту інтересів, такий член комісії заявляє про самовідвід та припиняє свою участь у голосуванні без прийняття відповідного рішення комісією.

Відвід члену комісії може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом. Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави. Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід та забезпечити розгляд цієї заяви на засіданні комісії. Член комісії, якому заявлено відвід, 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, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, присутні на засіданні.

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

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

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища та ініціали членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;
обґрунтування ухваленого рішення;
суть прийнятого рішення.

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

V. Порядок відбору

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

- 1) прийом заяв та інших документів від кандидатів;
- 2) проведення тестування;
- 3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

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

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 залучається психолог – фахівець, який здобув освіту за спеціальністю (053) „Психологія“ з рівнем кваліфікації спеціаліст/магістр, Перевага надається психологам, які пройшли підготовку за освітніми програмами „Психотерапія“.

Психолог залучений до роботи комісії за результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата здійснює:

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

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з ветеранами війни та членами їх сімей, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами загального оцінювання психолог складає перелік кандидатів з позначками навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів „Рекомендовано“ чи „Не рекомендовано“ до призначення на посаду фахівця із супроводу та до початку рейтингового голосування (голосування) за кандидатів передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів комісії. В разі необхідності, психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх рекомендацій.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

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

професійних знань та досвіду кандидата;
 мотивації до роботи;
 здатності до комунікації;
 вміння вирішувати конфліктні ситуації;
 приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

6. Вимоги до фахівця із супроводу визначаються Професійним стандартом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затвердженим наказом Міністерства у справах ветеранів України від 09 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 здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності.

1) оцінюються лише ті якості кандидата, які є необхідними для роботи на конкретній посаді та відповідно до визначених вимог до професійної компетентності кандидата;

2) послідовно оцінюють всі кандидати;

3) надаються всім кандидатам рівні можливості для демонстрації власних професійних компетентностей, особистих якостей та досягнень.

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

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

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

Рейтинг кандидата складається із загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом є кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, другим – кандидат, який набрав кількість балів меншу за кількість балів, набраних першим за рейтингом кандидатом, і так далі.

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

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

Кандидати, які за результатами рейтингового голосування посіли друге та третє місце можуть бути рекомендовані комісією для включення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії.

На підставі зазначеного рішення 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.

10. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційних ресурсах Черкаської районної державної адміністрації, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, до якої проводився відбір.

11. 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).

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

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії.

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

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Відділу з питань
ветеранської політики Черкаської
районної державної
адміністрації



Наталія ВОЗНА