



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

НАЧАЛЬНИКА ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Від « 17 » лютого 2026 року

№ 18-р

селище Голованівськ

Про внесення змін до складу районної комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

З метою забезпечення виконання в районі 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» (зі змінами), Методичних рекомендацій з організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 №150 та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Затвердити:

1) Склад районної комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – районна комісія) у новій редакції згідно з додатком.

2) Положення про районну комісію у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника районної військової адміністрації від 18 червня 2025 року № 108-р «Про внесення змін до складу районної комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника начальника районної військової адміністрації Голованя Юрія.

**Начальник районної
військової адміністрації**

Ігор КОВЕРДЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Голованівської районної
військової адміністрації
17 лютого 2026 року № 18-р

СКЛАД

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

Голова районної комісії

КОВЕРДЯГА Начальник Голованівської районної
Ігор Миколайович військової адміністрації

Заступник голови районної комісії

ГОЛОВАНЬ перший заступник начальника Голованівської
Юрій Миколайович районної військової адміністрації

ПОЗИВАЙ начальник відділу ветеранської політики
Ігор Володимирович районної військової адміністрації

Секретар районної комісії

ЧЕРНІЄНКО завідувач сектору підтримки ветеранів війни
Тетяна Анатоліївна та членів їх сімей відділу ветеранської
політики районної військової адміністрації

Члени районної комісії:

БОНДАР головний спеціаліст відділу організації
Олександр Миколайович діяльності центрів надання адміністративних
послуг, цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації районної
військової адміністрації

КОБЗАР директор комунальної установи «Інклюзивно-
Ольга Володимирівна ресурсний центр Голованівської селищної
ради»

КОЛЕСНІКОВА завідувач сектору реінтеграції ветеранів війни
Тетяна Іванівна управління у справах ветеранів
Кіровоградської обласної військової
адміністрації

ЛАГОДА начальник відділу з питань правової роботи,

Наталія Олександрівна	запобігання і виявлення корупції, взаємодії з правоохоронними органами та органами місцевого самоврядування апарату районної військової адміністрації
МИНДАЛЬ Володимир Савович	заступник голови Громадської ради при Голованівській районній державній адміністрації
ПЕРЦОВА Вікторія Василівна	головний спеціаліст сектору реінтеграції ветеранів війни управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації
СМИЛОВЕНКО Петро Петрович	головний спеціаліст сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики районної військової адміністрації
ЯКУБЕНКО Юрій Сергійович	заступник начальника відділу кадрів Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, координатор центру ветеранського розвитку на базі університету
Начальник відділу ветеранської політики районної військової адміністрації	Ігор ПОЗИВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Голованівської районної
військової адміністрації
17 лютого 2026 року № 18-р

ЗМІННИЙ (ПОСАДОВИЙ) СКЛАД районної комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (включаються посадові особи органу місцевого самоврядування щодо якого проводиться відбір)

1. Заступники міських, селищних, сільських голів до функціональних повноважень яких входить координація питань з ветеранської політики.
2. Керівники (заступники керівників) комунального закладу/установи до якої проводиться відбір.
3. Посадова особа органу місцевого самоврядування до функціональних повноважень якої входить робота з питань ветеранської політики.

**Начальник відділу ветеранської
політики районної військової
адміністрації**

Ігор ПОЗИВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Голованівської районної
військової адміністрації
17 лютого 2026 року № 18-р

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16.02.2026 №150, з метою визначення завдань та повноважень Районної комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі - комісія), а також процедури проведення такого відбору.

2. Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу рекомендовано здійснювати комісією з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі - комісія), що утворюється як консультативно - дорадчий орган місцевої державної 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 цими Методичними рекомендаціями.

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 розпорядженням районної державної (військової) адміністрації (далі - місцевий орган), якщо відбір проводиться до закладів, засновниками яких є районні, міські, селищні, сільські ради (далі - територіальні громади).

Зміни до складу комісії вносяться шляхом видання відповідного організаційно-розпорядчого документа.

2. До складу комісії, включаються:

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

два представники районної військової адміністрації;

представники відділу ветеранської політики районної військової адміністрації;

представник центру ветеранського розвитку (за наявності у відповідній області) (за згодою);

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

заступники міських, селищних, сільських голів до функціональних повноважень яких входить координація питань з ветеранської політики (за згодою);

посадова особа органу місцевого самоврядування до функціональних повноважень якої входить робота з питань ветеранської політики

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

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

4. Оголошення про формування складу комісії оприлюднюється на

офіційному вебсайті регіонального/місцевого органу або в інший загальнодоступний спосіб, та повинно містити інформацію 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 рекомендується оприлюднювати не пізніше ніж за десять календарних днів до дня затвердження персонального складу комісії.

5. До кандидата на членство у комісії від інститутів громадянського суспільства рекомендується визначати 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.

6. Рекомендовано встановити, що кандидату на членство у комісії від інституту громадянського суспільства необхідно подати місцевому органу:

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

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

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

7. Членство у комісії рекомендовано надавати кандидатам від інститутів громадянського суспільства, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 5 цього розділу, та подали документи, визначені пунктом 6 цього розділу, та від яких першими надійшли документи до місцевого органу.

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

8. 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 структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики) та внесення змін до зазначених документів, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження регіонального/місцевого органу.

9. 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 положенням про комісію;

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

проведення відбору на посади фахівців із супроводу;

працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

б) 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;

б) підписує протоколи та рішення комісії.

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

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку), залучаються до проведення 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 у межах своїх повноважень документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

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

4) 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;

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

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

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

5. Секретар комісії є уповноваженою особою структурного підрозділу регіонального або місцевого органу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, 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 з використанням засобів Реєстру;

2) ведення протоколу засідання та підготовку проектів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

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

5) реалізацію інших повноважень, визначених положенням про комісію.

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 пропозицією 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 обставини перебігу засідання.

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

заступника голови комісії чи, за тих же обставин, на ім'я іншого члена комісії, головуючого на засіданні комісії, до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави.

Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії, а в разі, якщо відвід заявлено одному із них, секретар комісії, 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;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалося;

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 посаду фахівця 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 (психологічного 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 рекомендується залучати психолога, 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 психологічну готовність 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 рекомендується залучати спеціаліста, який здобув освіту у галузі знань F “Інформаційні 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 рекомендуємо використовувати Чек-лист цифрових компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 2).

Висновки спеціаліста мають рекомендаційний характер.

6. 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.

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

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

9. 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.

10. Голова комісії до початку відбору з'ясовує у членів комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів та нагадує 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).

11. 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).

12.3 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 запланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетенціях і не носити гіпотетичний характер.

Для проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом рекомендується використовувати Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди з кандидатами на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 1).

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.

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

13. Кандидат повинен продемонструвати рівень знань та особисті якості, яких стосуються запитання:

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

14. Під час проведення співбесіди членам комісії рекомендується вести нотатки, окремо оцінюючи відповіді кожного кандидата, що дозволить отримати максимально об'єктивні результати під час оцінювання кандидата за

Шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 3).

15. 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) (додаток 4).

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

16. 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 третім пункту 16 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 звільненні 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.

17. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на

офіційному вебсайті регіонального/місцевого органу, з одночасним надсиланням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також закладу, до якої проводився відбір.

18. 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).

19. 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.

Додаток1
до розпорядження начальника
Голованівської районної
військової адміністрації
17 лютого 2026 року № 18-р

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
питань та ситуативних завдань для співбесіди з
кандидатами на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб

I. Орієнтовні питання:

1. Який досвід роботи Ви маєте?
2. Якими здобутками у своїй трудовій діяльності Ви найбільше пишаєтеся?
3. Що найменше Вам подобалося у Вашій останній роботі?
4. Розкажіть про складну професійну ситуацію з якої ви зробили важливі висновки? Як Ви вирішували цю ситуацію? Чим все закінчилося?
5. Які відносини у Вас залишилися з попереднім керівництвом та колективом?
6. Якщо Ваша думка різко відрізняється від рішення керівництва, що Ви будете робити?
7. У Вас були конфлікти на роботі? Які були причини таких конфліктів? Як вирішували?
8. Як Ви будете роботу з людьми, з якими складно взаємодіяти?
9. Коли Ви були найбільш задоволеними своєю роботою?
10. У Вашій кар'єрі була людина, яка зробила помітний вплив? Який?
11. Чому Ви обрали саме цю вакансію?
12. Що Вас мотивує щоб працевлаштуватися фахівцем із супроводу?
13. Що Ви робите, якщо не розумієте проблему або якщо нічого про неї не знаєте?
14. Як та які знання, набуті на попередній роботі, Ви використаєте на посаді фахівця із супроводу?
15. Хто такі ветерани війни відповідно до законодавства України?
16. Які основні завдання фахівця із супроводу?
17. Які основні проблеми виникають у ветеранів війни після демобілізації?
18. Що таке посттравматичний стресовий розлад і як воно може проявлятися?
19. Як фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі - фахівець із супроводу) має діяти при роботі з особою з ознаками посттравматичного стресового розладу?

20. Які принципи етичної роботи з ветеранами війни Ви знаєте?
21. Які соціальні гарантії мають ветерани війни?
22. Ви будете оцінювати потреби ветерана війни під час первинної зустрічі
23. Що робити, якщо ветеран війни не довіряє державним структурам?
24. Як діяти у разі конфліктної поведінки ветерана війни?
25. Які установи є ключовими партнерами у роботі фахівця із супроводу?
26. Чи має фахівець із супроводу надавати психологічну допомогу?
27. Як працювати з родинами ветеранів війни?
28. Що таке кейс-менеджмент у соціальній роботі?
29. Як Ви будете реагувати на емоційно складні історії осіб, які звернулися за допомогою?
30. Які навички є ключовими для посади фахівця із супроводу?
31. Як запобігти професійному вигоранню?
32. Чи важлива міжвідомча взаємодія?
33. Чи маєте досвід роботи з документацією: підготовкою звітів, супровідних листів тощо?
34. Як Ви діятимете, якщо ветеран війни відмовляється дотримуватися рекомендацій фахівця із супроводу, але постійно звертається за заходами з підтримки?
35. Як Ви визначатимете пріоритетність звернень, якщо одночасно звертається багато ветеранів війни?
36. Як Ви будете працювати з ветераном війни, який має негативний досвід попереднього супроводу?
37. Які дії Ви вважаєте неприпустимими у роботі з ветеранами війни?
38. Як Ви будете підтримувати власну професійну компетентність у сфері супроводу осіб?
39. Який практичний досвід Ви маєте щодо надання допомоги ветеранам війни?
40. Які заходи щодо допомоги ветеранам війни передбачені місцевими програмами (громади, району, області)?

II. Приклад ситуаційних завдань

1. Часто ветерани війни говорять, що не відчують поваги у ставленні до них. Як би Ви показали свою повагу ветерану війни? Які б це були конкретні слова та дії?
2. Як би Ви пояснили свою місію на посаді фахівця із супроводу для ветерана війни, який до Вас звернувся для надання заходів з підтримки в період повернення від військової служби до цивільного життя?
3. Опишіть ознайомчу зустріч з ветераном війни, який звернувся до Вас для надання заходів з підтримки в період повернення від військової служби до цивільного життя?

4. Сформулюйте орієнтовний план бесіди щодо інформування ветерана війни про державні, регіональні, місцеві програми підтримки.

5. Які труднощі на Вашу думку можуть Вас чекати на посаді фахівця із супроводу?

6. Як би Ви розуміли, що Ваша взаємодія з ветераном війни або членом його сім'ї є успішною?

7. Як Ви зрозумієте, що ветеран війни більше не потребує Вашої допомоги і можна завершувати співпрацю?

8. Опишіть алгоритм дій для забезпечення налагодження комунікації між ветеранами війни та суб'єктами надання публічних (електронних публічних) послуг.

9. Іноді спілкування з ветераном війни може бути доволі ускладненим і важким. Як би Ви відновлювалися після важкого спілкування?

10. Уявіть себе на місці члена комісії з проведення співбесіди (інтерв'ю), які б питання Ви поставили собі, щоб показати найбільшу ефективність?

Додаток 2
до розпорядження начальника
Голованівської районної
військової адміністрації
17 лютого 2026 року № 18-р

ЧЕК-ЛИСТ
цифрових компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу
ветеранів війни та демобілізованих осіб

Дата: _____ 2026 року

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі - кандидат):

Формат оцінювання: самооцінка зовнішня оцінка Позначте відповідь ^ у

відповідній колонці.

1. Базова цифрова грамотність

Показник	Так	Частково	Ні
Упевнено користується комп'ютером / ноутбуком / планшетом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Володіє навичками роботи з операційною системою (Windows / iOS / Android)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Працює з файлами та папками (створення, збереження, пошук, архівація)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує офісну техніку (принтер, сканер, копір)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Робота з офісними програмами

Показник	Так	Частково	Ні
Створює та редагує текстові документи (Word / Google Docs) <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Працює з таблицями (Excel / Google Sheets) на базовому рівні	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує шаблони, форми, таблиці обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Створює прості презентації (PowerPoint / Google Slides)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Цифрова комунікація

Показник	Так	Частково	Ні
Користується електронною поштою (надсилання, отримання, вкладення)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дотримується ділового стилю електронного листування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує месенджери для службової комунікації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бере участь в онлайн-зустрічах (Zoom, Meet, Teams)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Робота з інформацією та даними

Показник	Так	Частково	Ні
Здійснює пошук інформації в мережі Інтернет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уміє оцінювати достовірність джерел інформації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Узагальнює та систематизує інформацію	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Працює з електронними реєстрами / базами даних (у межах повноважень)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Електронні сервіси та е-урядування

Показник	Так	Частково	Ні
Орієнтується в державних електронних сервісах (Дія, е-послуги)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вміє користуватися цифровими сервісами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заповнює електронні заяви, форми, звернення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує офіційні вебресурси органів державної влади	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Кібербезпека та захист персональних даних

Показник	Так	Частково	Ні
Дотримується правил захисту персональних даних	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Використовує надійні паролі та двофакторну автентифікацію	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Знає базові ризики кіберзагроз (фішинг, віруси)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Саморозвиток у цифровій сфері

Показник	Так	Частково	Ні
Готовий/готова навчатися новим цифровим інструментам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проходив/ла онлайн-курси або тренінги з цифрових навичок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Показник	Так Частково Ні		
Використовує цифрові ресурси для підвищення кваліфікації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Загальний висновок (заповнює спеціаліст):

- високий рівень цифрових компетентностей
- достатній рівень цифрових компетентностей
- потребує підвищення рівня цифрових компетентностей

Рекомендації: _____

Підпис спеціаліста: _____

Додаток 3
до розпорядження начальника
Голованівської районної
військової адміністрації
17 лютого 2026 року № 18-р

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ
компетентностей кандидата на посаду фахівця із
супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

Дата: _____ Місце проведення: _____

Прізвище, власне ім'я, по батькові _____
(за наявності) кандидата на посаду _____
фахівця із супроводу ветеранів _____
війни та демобілізованих осіб (далі
- кандидат)

№ з/п	Компетентності	Кількість балів*
1.	Вміння слухати та сприймати думки	
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію та встановлювати логічні взаємозв'язки	
3.	Цифрові компетентності кандидата на посаду	
4.	Здатність робити коректні висновки	
5.	Чітке бачення результату	
6.	Запобігання та ефективне подолання перешкод	
7.	Навички планування своєї роботи	
8.	Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань	
9.	Розуміння своїх емоцій. Управління своїми емоціями. Оптимізм	
10.	Базові знання щодо основних засад законодавства України	
11.	*Разом балів за п.п.1-10	
12.	**Рівень компетенцій	

Коментар (за необхідності): _____

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) члена комісії: _____

Підпис: _____ Дата: _____

1 Кожна компетентність, вказана у пунктах 1-10, оцінюється від 0 до 10 балів.

2 * Від 80 до 100 балів = відмінно:

Кандидат на посаду демонструє глибокі знання законодавства у сфері ветеранської політики та соціального захисту; практичні навички професійно здійснювати заходи з підтримки, результатом яких є допомога під час реалізації передбачених законодавством (та відповідними програмами органів місцевого самоврядування) прав та гарантій з урахуванням індивідуальних потреб категорій осіб, зазначених у пункті 1 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 (далі - особи); високий рівень комунікації, емпатії та етичної поведінки; здатність самостійно приймати обґрунтовані рішення у складних ситуаціях; володіння навичками надання психологічної допомоги першого рівня, у тому числі визначення ознак посттравматичного стресового розладу; готовність до міжвідомчої взаємодії та відповідальності за результат супроводу.

Від 65 до 79 балів = добре:

Кандидат на посаду демонструє достатній рівень теоретичних знань та базове розуміння законодавства у сфері ветеранської політики та соціального захисту; здатність виконувати посадові обов'язки за наявності методичної підтримки; адекватні комунікативні навички та дотримання професійної етики; розуміння ролі фахівця із супроводу при наданні заходів з підтримки особам, але потребує адаптації та методичної підтримки, потребує підвищення рівня цифрових компетентностей.

Від 50 до 64 балів = задовільно:

Кандидат на посаду демонструє фрагментарні знання законодавства та функцій фахівця із супроводу; обмежений практичний досвід або невпевненість у вирішенні складних ситуацій; потребує у постійному контролі та методичному супроводі, потребує підвищення рівня цифрових компетентностей.

Від 0 до 49 балів = не відповідає вимогам:

Кандидат на посаду не володіє базовими знаннями щодо супроводу осіб; не розуміє професійних меж, етичних принципів і відповідальності; демонструє низький рівень комунікації або некоректне ставлення до осіб; не готовий до роботи в умовах підвищеного емоційного навантаження; недостатню готовність до роботи з кризовими випадками.

Рівень компетентностей визначається сумарною кількістю балів за пунктами 1-10 з урахуванням результатів співбесіди тестування, яке пройшов кандидат на посаду фахівця із супроводу при оформленні заяви, щодо типової ролі у команді в залежності від навичок, поведінкових якостей та особистісних особливостей (за моделлю М. Белбіна) з урахуванням рівня психологічної пружності, стресостійкості за шкалою резилієнс К. Девідсона.

Додаток 4
до розпорядження начальника
Голованівської районної
військової адміністрації
17 лютого 2026 року № 18-р

РЕЙТИНГ
кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни
та демобілізованих осіб

№ з/п	Етапи проходження конкурсного відбору	Максимальна кількість балів	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата
Результати співбесіди						
1.	Вміння слухати та сприймати думку	(від 0 до 10,0 балів)				
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію та встановлювати логічні взаємозв'язки	(від 0 до 10,0 балів)				
3.	Цифрові компетентності кандидата	(від 0 до 10,0 балів)				
4.	Здатність робити коректні висновки	(від 0 до 10,0 балів)				
5.	Чітке бачення результату	(від 0 до 10,0 балів)				
6.	Запобігання та ефективне подолання перешкод	(від 0 до 10,0 балів)				
7.	Навички планування своєї роботи	(від 0 до 10,0 балів)				
8.	Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань	(від 0 до 10,0 балів)				
9.	Розуміння своїх емоцій. Управління своїми емоціями. Оптимізм	(від 0 до 10,0 балів)				

10.	Базові знання щодо основних засад законодавства України	(від 0 до 10,0 балів)				
Загальна кількість балів при співбесіді		(від 0 до 100,0 балів)				
Рівні компетентностей: від 80,0 до 100,0 балів - високий рівень компетентностей; від 65,0 до 79,0 балів - середній рівень компетентностей; від 50,0 до 64,0 балів - низький рівень компетентностей; від 0 до 49,0 балів - не відповідає вимогам						
Результати психологічного тестування						
1.	Висновок психолога за моделлю М. Белбіна (короткий коментар)					
2.	Висновок психолога за шкалою резілієнс К. Девідсона (короткий коментар)					
Загальний висновок психолога: (рекомендовано/не рекомендовано)						
Загальний висновок конкурсної комісії						
Загальна кількість балів						
Загальний висновок комісії з відбору: (рекомендовано до працевлаштування/ рекомендовано до резерву/відхилено)						
