



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

Н А К А З

06.11.2024

№ 400

**Про утворення Комісії по
відбору кандидатів на посаду
фахівців із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб**

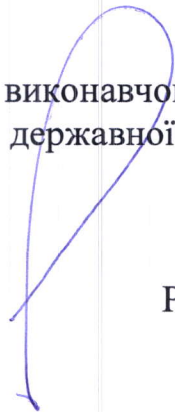
Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративну процедуру», абзацу четвертого пункту 2 та пункту 11 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881, з метою здійснення заходів з підтримки ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей такої категорії осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які зникли безвісти за особливих обставин під час проходження військової служби, та інших демобілізованих осіб

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Комісію по відборі кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та затвердити її персональний склад, що додається.
2. Затвердити Положення про Комісію по відборі кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05.04.2024 № 126 «Про затвердження складу комісії з проведення співбесід із кандидатами у помічники ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя у місті Києві».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора

департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)
згідно з розподілом обов'язків.

Директор



Руслан СВІТЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
соціальної та ветеранської
політики виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 06.11.2024 № 400

Положення

про Комісію по відборі кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб

1. Загальні положення

1.1. Комісія по відборі кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія) є консультативно-дорадчим органом утвореним при Департаменті соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).

1.2. 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 територіальній громаді міста Києва.

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

1.4. 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.

2. Порядок формування комісії

2.1. До складу комісії входять:

- голова комісії;
- заступник голови комісії;
- секретар;
- один представника місцевого органу;
- два представники Мінветеранів (за згодою);
- чотири представники Департаменту;
- два представники 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);
- п'ять представників органу місцевого самоврядування територіальної громади міста Києва (за згодою);
- два практичних психолога.

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

2.3. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється, не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії, на офіційному вебсайті Департаменту.

2.4. 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.

2.5. 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 так само 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.

3. Основні повноваження комісії

3.1. 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) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

3.2. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

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

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

6) підписує протоколи та рішення, що готуються за результатами роботи комісії.

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

3.4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії 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 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;

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

3.5. Секретарем комісії є працівник Департаменту, він бере участь у засіданнях без права голосу.

3.6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр);

2) ведення протоколу засідання та підготовки проєктів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

- 4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;
- 5) реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.

3.7. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час засідання виконує за дорученням голови комісії інший член комісії.

4. Порядок роботи комісії

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

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

4.3. 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 заступник чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

5. Порядок відбору

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Вимоги до фахівця із супроводу визначаються Професійним стандартом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затвердженим наказом Міністерства у справах ветеранів України від 09.04.2024 № 111 та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 12.04.2024, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) Кандидатів.

5.7. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності.

5.8. 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.

5.9. 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. В разі відкриття вакансії, особам включеним до резерву може бути запропонована відповідна посада без повторного проходження відбору. Строк перебування у резерві становить один рік з дня оприлюднення результатів відбору, в якому бере участь така особа.

5.10. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, до якої проводився відбір.

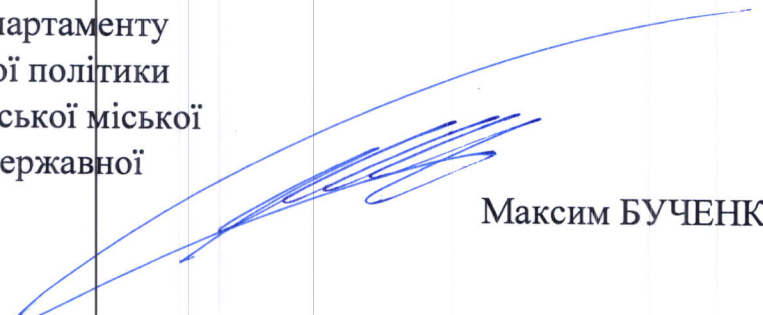
5.11. Секретар комісії забезпечує внесення до Реєстру інформації про результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу (протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору).

5.12. 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.

Заступник директора Департаменту
соціальної та ветеранської політики
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Максим БУЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06.11.2024 № 400

Персональний склад

Комісії по відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

СВІТЛИЙ
Руслан Валентинович

Директор Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голова Комісії

БУЧЕНКО
Максим Васильович

заступник директора Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник голови Комісії

КІРІКОВА
Алла Миколаївна

головний спеціаліст відділу обліку та звітності з питань ветеранської політики управління ветеранської політики міста Києва Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), секретар Комісії

ДОРОГІЙ
Світлана Миколаївна

начальник управління ветеранської політики міста Києва Департаменту соціальної та

ШВИДЕНКО
Анна Володимирівна

ветеранської політики виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

виконувач обов'язків директора
Комунальної бюджетної установи
«Київський міський центр
Комплексної підтримки учасників
бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ
ХАБ»

КОДЬМАН
Олексій Сергійович

заступник директора Комунальної
бюджетної установи «Київський
міський центр Комплексної
підтримки учасників бойових дій
«КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»

ТИМЧУК Ольга Юріївна

практичний психолог відділу
надання соціально - психологічної
допомоги Комунальної бюджетної
установи «Київський міський
центр Комплексної підтримки
учасників бойових дій «КИЇВ
МІЛІТАРІ ХАБ»

ХІМЕНКО
Олена Олегівна

начальник сектору по проведенню
офіційних заходів та взаємодії з
громадськими об'єднаннями
Комунальної бюджетної установи
«Київський міський центр
Комплексної підтримки учасників
бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ
ХАБ»

ГОЛОВАТА
Жанна Іванівна

громадська організація
«ВОЛОНТЕРСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ «ПАТРІОТ» -

ТРОЄЩИНА» (за згодою)

БОЧАРОВ
Дмитро Едуардович

громадська організація «СПІЛКА
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ПОБРАТИМИ ЗА МАЙБУТНЄ»
(за згодою)

БАБЕНКО
Наталя Олександрівна

практичний психолог відділу
надання соціально - психологічної
допомоги Комунальної бюджетної
установи «Київський міський
центр Комплексної підтримки
учасників бойових дій «КИЇВ
МІЛІТАРІ ХАБ»

ІЛЮЧОК
Марта Олегівна

головний спеціаліст відділу
розвитку інформаційних систем
Департаменту цифрового розвитку
та трансформації Міністерства у
справах ветеранів України (за
згодою)

РОЗУМНИЙ
Олександр Євгенович

провідний спеціаліст відділу
регіональної взаємодії та
координації діяльності фахівців із
супроводу Департаменту
забезпечення переходу від
військової служби до цивільного
життя Міністерства у справах
ветеранів України (за згодою)