

**Порядок
роботи Комісії з проведення співбесіди для відбору кандидатів у
помічники ветеранів при Червоноградській міській раді**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру роботи Комісії з проведення співбесіди для відбору кандидатів у помічники ветеранів при Червоноградській міській раді (далі - Комісія), з метою оцінювання критеріїв та формування рейтингу кандидатів у помічники ветеранів.

1.2. Основними принципами діяльності Комісії є:

- 1.2.1. Забезпечення рівного доступу;
- 1.2.2. Політичної неупередженості;
- 1.2.3. Законності;
- 1.2.4. Довіри суспільства;
- 1.2.5. Недискримінації;
- 1.2.6. Прозорості;
- 1.2.7. Добросовісності;
- 1.2.8. Ефективного і справедливого процесу відбору;
- 1.2.9. Незалежності членів Комісії.

Дотримання принципів недискримінації та забезпечення рівного доступу під час проведення співбесід для відбору кандидатів у помічники ветеранів при місцевих радах територіальних громад (далі – Співбесіда) включає можливість застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка бере участь у Співбесіді, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

1.3. Комісія здійснює свою діяльність за загальними правилами із урахуванням особливостей, визначених цим Порядком, а також Методичними рекомендаціями щодо реалізації експериментального проекту щодо запровадження інституту помічника ветерана у системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженими наказом Міністерством у справах ветеранів України від 21.07.2023 № 173.

1.4. Комісія працює на громадських засадах.

1.5. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється міською радою.

2. Завдання Комісії

2.1. Комісія забезпечує проведення співбесіди для відбору кандидатів у помічники ветеранів (далі - Співбесіда) для оцінювання компетентностей таких осіб за такими основними критеріями:

2.1.1. Відповідність учасника посаді помічника ветерана, що охоплює питання про знання, уміння, навички, досвід у сфері роботи “людина-людина”, досвід роботи з нормативними та процесуальними документами;

2.1.2. Мотивація і стабільність учасника на майбутньому місці роботи помічником ветерана, що охоплює питання про причини спонукання до роботи помічником ветерана, стійкості у своїх спонуканнях, використання мотивів поведінки учасника для досягнення особистих цілей;

2.1.3. Комуникативні, організаційні навички учасника, що охоплює питання про моделі налагодження взаємодії між різними суб’єктами реалізації експериментального проекту;

2.1.4. Особисті якості та усвідомлення соціального призначення помічника ветерана, що охоплює питання про рівень емпатії, стресостійкості, готовності суспільному служінню.

2.2. За результатами проведення Співбесіди формується рейтинг кандидатів.

3. Склад, порядок формування і роботи Комісії

3.1. Співбесіду для відбору у кандидати проводить Комісія.

Склад Комісії затверджується рішенням Червоноградської міської ради, з визначенням голови, секретаря та членів Комісії.

3.2. Головою Комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

До складу Комісії входять представники відділу структурного підрозділу Червоноградської міської ради з питань соціального захисту населення, Комунального закладу Червоноградської міської ради «Будинок воїна», юридичного відділу виконавчого комітету Червоноградської міської ради та психолог, член громадської організації.

До складу Комісії в обов’язковому порядку залучаються представники Міністерства у справах ветеранів України та Львівської обласної державної адміністрації.

3.3. Голова Комісії організовує її роботу та забезпечує виконання завдань, покладених на Комісію.

У разі відсутності голови Комісії його обов’язки виконує інший член Комісії, який визначається членами Комісії шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Комісії. Дане рішення фіксується у протоколі Комісії.

3.4. Секретар включається до складу Комісії, але не є членом Комісії та не має права голосу.

Секретар веде протокол засідання Комісії, оформляє відомості про результати Співбесіди, інформує про результати Співбесіди, тощо.

3.5. До співбесід із учасниками в обов’язковому порядку залучаються психолог.

3.6. Засідання Комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини її загального складу.

3.7. Члени Комісії, психолог можуть брати участь у її засіданні в режимі відеоконференції, про що зазначається у відповідному протоколі засідання.

3.8. У разі тимчасової відсутності членів Комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов’язаний бути присутнім член Комісії у зв’язку з виконанням посадових

обов'язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення Співбесіди може бути перенесена на інший день.

Рішення про перенесення дати Співбесіди приймає Комісія згідно з протоколом. Копія протоколу надсилається до Львівської обласної державної адміністрації.

3.9. Члени Комісії, секретар несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала їм відома під час проведення Співбесід.

4. Умови проведення Співбесіди

4.1. Співбесіда проводиться такими етапами:

4.1.1. Складання графіку проведення Співбесід Комісією із учасниками в кандидати помічника ветеранів (далі – графік проведення співбесід);

4.1.2. Проведення Співбесіди;

4.1.3. Складення загального рейтингу учасників;

4.1.4. Оформлення результатів Співбесіди.

4.2. Перед проведенням Співбесід голова Комісії складає графік проведення співбесід Комісією для відбору кандидатів у помічники ветеранів (далі – Графік проведення співбесід), за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку та скерує для узгодження до Львівської обласної державної адміністрації.

Розроблений Графік проведення співбесід надсилається на погодження до Львівської обласної державної адміністрації.

4.3. Співбесіди проводиться державною мовою.

4.4. Члени Комісії зобов'язані не допускати виникнення конфлікту інтересів під час виконання завдань Комісії.

У разі виникнення конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний повідомити про такий конфлікт інтересів голову Комісії та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню завдань, покладених цим Положенням.

За наявності конфлікту інтересів члена Комісії не допускають до засідання Комісії. Про недопущення члена Комісії до засідання Комісії у зв'язку із конфліктом інтересів фіксується у протоколі Комісії.

5. Проведення оцінювання учасника

5.1. Учасники проходять Співбесіду за такими критеріями:

5.1.1. Знання, уміння, навички, досвід у сфері роботи “людина-людина”, досвід роботи з нормативними та процесуальними документами;

5.1.2. Причини спонукання до роботи помічником ветерана, стійкості у своїх спонуканнях, використання мотивів поведінки учасника для досягнення особистих цілей;

5.1.3. Моделі налагодження взаємодії між різними суб'єктами реалізації експериментального проекту;

5.1.4. Рівня емпатії, стресостійкості, готовності суспільному служінню.

Усі учасники проходять Співбесіду за всіма напрямками.

5.2. Комісія визначає результати проведення Співбесіди аналізуючи відповіді учасника.

5.3. Під час оцінювання критерій, які визначені пунктом 5.1 (оцінюється від 0 до 10 балів) за результатами Співбесіди за кожною окремою вимогою (шкала оцінювання компетенцій учасника, додаток 2 до Порядку) виставляються такі бали:

- від 61 до 100 балів = *високий рівень* визначається наявністю ефективних компетенцій для надання послуг ветеранам з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя, тобто таких, що свідчать про розвинуті навички комунікації, аналітичного мислення, планування, дисциплінованості, стресостійкості, управління емоційним станом, базові знання законодавства тощо;

- від 21 до 60 балів = *середній рівень* визначається наявністю необхідних компетенцій для надання послуг ветеранам з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя, тобто таких, що свідчать про належні навички комунікації, аналітичного мислення, планування, дисциплінованості, стресостійкості, управління емоційним станом, базові знання законодавства тощо;

- від 0 до 20 балів = *низький рівень* визначається мінімально достатніми/недостатніми компетенціями для ефективного надання послуг ветеранам з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя, тобто таких, що свідчать про наявні навички комунікації, аналітичного мислення, планування, дисциплінованості, стресостійкості, управління емоційним станом, базові знання законодавства тощо.

Рівень компетенцій визначається сумарною кількістю балів за п.п.1-10 з урахуванням результатів тестування, яке пройшов учасник 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.

Оцінювання професійної компетентності учасників здійснюється за кожною окремою вимогою членами Комісії. Оцінювання здійснюється індивідуально членом Комісії шляхом виставлення балів, які вносяться дошкали оцінювання компетенцій (додаток № 2 до Порядку).

Член Комісії, який бере участь у такому засіданні в режимі відеоконференції, повертає шкалу оцінювання компетенцій (додаток № 2 до Порядку) з проставленням балів та підпису (у тому числі накладеним кваліфікованого електронного підпису).

5.4. Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проходження Співбесіди є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами Комісії.

5.5. Проведення Співбесіди може проводитися дистанційно (без фізичної присутності учасника у зазначених приміщеннях) шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції.

Учасники, які не вийшли на зв'язок для проходження Співбесіди дистанційно та не повідомили про технічний збій не пізніше ніж протягом однієї години після визначеного часу початку проведення Співбесіди, вважаються такими, що не пройшли Співбесіду та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

У разі коли учасник повідомив про технічний збій, у зв'язку з яким не відбулася Співбесіда, дата її проведення переноситься на інший день за рішенням Комісії. Перенесення дати проведення співбесіди здійснюється один раз.

Інформація про проведення Співбесіди дистанційно, технічні збої, перенесення дати Співбесіди зазначається в протоколі засідання Комісії.

5.6. За результатами Співбесіди учасники, які не з'явилися на Співбесіду, вважаються такими, що не пройшли Співбесіду. Такі відомості фіксуються у протоколі.

5.7. Після оцінювання учасників Співбесіди члени Комісії заповнюють Шкалу оцінювання компетенцій (додаток 2 до Порядку) та передають секретарю, який

заповнює зведену відомість середніх балів за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

5.8. За результатами зведеної відомості середніх балів (за оцінюваннями членів Комісії) секретар формує рейтинг кандидатів у помічника ветеранів за формою, згідно з додатком 4 до Порядку.

5.9. Рейтинг кандидатів відображаються у протоколі засідання Комісії. Секретар Комісії готує протокол засідання та відповідний рейтинг. Протокол засідання скеровується секретарем до Львівської обласної державної адміністрації.