



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

НАЧАЛЬНИКА ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "17" березня 2026 року

м.Олександрія

№ 53-л

Про внесення змін до розпорядження начальника районної військової адміністрації від 09 жовтня 2024 року № 164-р «Про утворення комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Олександрійського району»

Відповідно до пункту 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» від 02 серпня 2024 року № 881, Методичних рекомендацій щодо 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 року № 150, у зв'язку з кадровими змінами:

1. Внести зміни до розпорядження начальника районної військової адміністрації від 09 жовтня 2024 року № 164-р «Про утворення комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Олександрійського району», а саме:

1) затвердити:

новий склад комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Олександрійського району (додається);

Положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Олександрійського району в новій редакції (додається);

2) пункт 3 викласти у такій редакції: «3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника районної військової адміністрації Кравцова Віталія.».

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника районної військової адміністрації від 20 червня 2025 року № 119-р «Про внесення змін до розпорядження начальника районної військової адміністрації від 09 жовтня 2024 року № 164-р «Про утворення комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Олександрійського району».

Начальник районної
військової адміністрації

Ольга КОРІНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Олександрійської районної

військової адміністрації

17 березня 2026 року № 53-р

СКЛАД

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

Основний склад комісії:		
Голова комісії		
КРАВЦОВ Віталій Миколайович	-	заступник начальника районної військової адміністрації
Заступник голови комісії		
ОНОПА Юлія Миколаївна	-	начальник відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації
Секретар комісії		
ГІРО Катерина Володимирівна	-	головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації
Члени комісії:		
ГОЛУБ Олександр Митрофанович	-	співголова громадської організації «Центр соціально-правового захисту військовослужбовців»
КОЛЕСНИКОВА Тетяна Іванівна	-	завідувач сектора реінтеграції ветеранів війни управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації
ПЕРЦОВА Вікторія Василівна	-	головний спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів та членів їх сімей управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної військової адміністрації
ТАБАЧКОВА Ірина Михайлівна	-	начальник управління соціального захисту населення районної військової адміністрації
ЯКУБЕНКО Юрій Сергійович	-	заступник начальника відділу кадрів Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (координатор Центру ветеранського розвитку)
Додатковий склад комісії:		
Члени комісії – представники органів місцевого самоврядування		
Великоандрусівська сільська рада		

НЕМАЗАНА Світлана Петрівна	-	директор центру надання соціальних послуг територіальної громади Великоандрусівської сільської ради Олександрійського району Кіровоградської області
ТОЛСТАЯ Еліна Анатоліївна	-	начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Великоандрусівської сільської ради
Новопразька селищна рада		
ЯКОВЕНКО Мирослава Валеріївна	-	начальник відділу соціального захисту населення Новопразької селищної ради
ТРИБУНСЬКА Анна Василівна	-	директор комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Новопразької селищної ради Кіровоградської області»
Олександрійська міська рада		
Члени комісії для відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до закладів охорони здоров'я Олександрійської міської ради (у разі введення посад до них)		
ПРИХОДЬКО Віктор Миколайович	-	директор КП «Центральна міська лікарня м. Олександрії» Олександрійської міської ради
САКАРА Тамара Вікторівна	-	начальник управління охорони здоров'я Олександрійської міської ради
Члени комісії для відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб до комунальних установ/комунальних закладів соціального спрямування		
ЯЦЕНКО Сергій Володимирович	-	директор Олександрійського міського центру соціальних служб
Онуфріївська селищна рада		
КАЛАНТАЄВСЬКА Світлана Миколаївна	-	заступник селищного голови Онуфріївської селищної ради
ФІРСОВА Валентина Борисівна	-	директор комунальної установи «Онуфріївський селищний центр соціальних служб Онуфріївської селищної ради Кіровоградської області»
Пантаївська селищна рада		
ГУНДАРЕНКО Юлія Василівна	-	заступник Пантаївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів
ХОРОЛЕНКО Тамара Петрівна	-	директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Пантаївської селищної ради Кіровоградської області»
Петрівська селищна рада		
ГОДУН Світлана	-	начальник відділу соціального захисту населення Петрівської селищної ради

Володимирівна		
ЛЕПСЬКА Лілія Павлівна	-	директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Петрівської селищної ради Кіровоградської області
Попельнастівська сільська рада		
БІЛЕЦЬКА Наталія Андріївна	-	начальник управління соціального захисту населення Попельнастівської сільської ради
КОЛІСНИК Наталія Олексіївна	-	директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Попельнастівської сільської ради Олександрійського району Кіровоградської області»
Приютівська селищна рада		
НІКОНОВА Юлія Вікторівна	-	начальник відділу соціального захисту населення Приютівської селищної ради
СЕРВЕТНІК Ірина Дмитрівна	-	директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Приютівської селищної ради Кіровоградської області»
Світловодська міська рада		
ЗАЙЦЕВА Наталія Григорівна	-	директор Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Світловодськ
КОТЕНКО Ірина Петрівна	-	начальник управління соціального захисту населення Світловодської міської ради
ПОНОМАРЕНКО Валентина Миколаївна	-	директор Світловодського міського центру соціальних служб
Вузькопрофільні фахівці, які залучаються до додаткового оцінювання компетентностей кандидатів		
ВЕРЕСКУН Микола Миколайович	-	головний спеціаліст фінансово-господарського відділу управління соціального захисту населення районної військової адміністрації
ЗОТОВА Анжела Анатоліївна		клінічний психолог загальнолікарняного персоналу КП «Центральна міська лікарня м. Олександрія»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Олександрійської районної

військової адміністрації

09 жовтня 2024 року № 164-р

(в редакції розпорядження

начальника Олександрійської

районної військової

адміністрації

17 березня 2026 року № 53-р)

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» від 02 серпня 2024 року № 881, Методичних рекомендацій щодо 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 року № 150, з метою визначення завдань та повноважень комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія), а також з метою визначення єдиного підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу).

2. Головним завданням комісії є проведення відбору, з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу, осіб, 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, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету

Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами, виданими на їх основі.

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

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється Олександрійською районною державною (військовою) адміністрацією.

Зміни до складу комісії вносяться шляхом видання відповідного розпорядження районної державної (військової) адміністрації.

2. До основного складу комісії включаються:

два представника Олександрійської районної державної (військової) адміністрації;

представники управління у справах ветеранів Кіровоградської обласної державної (військової) адміністрації (не більше двох осіб від відповідного рівня);

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

два представника відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної (військової) адміністрації (не більше двох осіб від відповідного рівня);

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) (одна особа);

До додаткового складу комісії включаються:

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

керівник (заступник керівника) закладу, до якого проводиться відбір.

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

4. Оголошення щодо формування складу комісії оприлюднюється, не пізніше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії, на офіційному вебсайті Олександрійської районної державної (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 керівника місцевого органу 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 Олександрійської районної державної (військової) адміністрації.

8. Положення про комісію, персональний 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 з питань ветеранської політики районної державної (військової) адміністрації та внесення змін до зазначених документів, затверджується розпорядженням голови районної державної (військової) адміністрації.

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 або відмови 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 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, яких своїм рішенням 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 посаду фахівця із супроводу у разі введення такої посади 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.

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 комісії.

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

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку), залучаються до 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;

4) мають 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.

5. Секретар комісії є уповноваженою особою відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної (військової) адміністрації, 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 із використанням засобів Реєстру;

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 Положенням.

7. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час проведення засідання комісії, за дорученням голови (іншої особи, яка головує на засіданнях), 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 потребою 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 та по батькові (за наявності) головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

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

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;

інші істотні моменти 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 комісією.

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 заявлений одному із них, секретар комісії, зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.

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

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

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

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

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

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвище, власне ім'я та 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 кандидатів на посаду фахівця із супроводу

1. Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу проводиться в три етапи:

1) прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру (у разі уточненні 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 визначаються Порядком забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 (зі змінами).

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 забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії залучається психолог, який здобув освіту галузі знань С «Соціальні науки, журналістика та інформація», за спеціальністю С4 «Психологія» на другому (магістерському) рівні вищої освіти (спеціаліст/магістр), (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 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 рекомендацій.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5. Для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів до роботи комісії залучається спеціаліст, який здобув освіту галузі знань F «Інформаційні технології» на другому (магістерському) рівні вищої освіти (спеціаліст/магістр), (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 4).

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.

6. Вимоги до фахівця із супроводу визначено Професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», затвердженим 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.

7. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності. У зв'язку з цим комісія забезпечує:

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.

8. Проведення співбесіди допомагає додатково виявити:

реальність цілей (у т.ч. професійних), які ставлять перед собою кандидати;

оцінку кандидатами власних досягнень чи навпаки, поразок і невдач;
 орієнтацію та професійне зростання тощо.

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

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

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

10. Час проведення співбесіди (інтерв'ю) визначає комісія. При цьому тривалість кожної співбесіди має становити в середньому 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 встановлення відповідності вимогам до компетентності) (15-20 хв);

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

11. З 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 спланувати заздалегідь. Зміст питань має базуватися на компетенціях і не носити гіпотетичний характер.

Для проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом рекомендовано 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 ставляться спочатку загальні питання, а потім запитання для уточнення щодо конкретного досвіду роботи у відповідній сфері чи щодо відповідної компетенції, з метою з'ясування потенційної поведінки кандидата за певних обставин і передбачають наведення кандидатом конкретних прикладів з власного досвіду.

В процесі оцінювання кандидатів членам 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.

12. Кандидат повинен продемонструвати рівень знань та особисті якості, на які спрямовано запитання:

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

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

13. 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 2).

14. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога та спеціаліста, члени комісії визначають. Рейтинг кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (додаток 3).

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

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

За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівців 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 у Реєстрі. Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених цим абзацом, 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 посіли 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 через відсутність реєстрації роботодавця, як юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань тощо), кандидати також можуть бути рекомендовані комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні комісії.

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

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

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

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

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

17. 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).

18. 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.

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 по відхиленні 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.

**Начальник відділу
з питань ветеранської політики
районної військової адміністрації**



Юлія ОНОПА

Додаток 1
до Положення про комісію з
відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб
Олександрійського району

**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 найбільше 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 він 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. Як 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 відчувають поваги у ставленні до них. Як би Ви показали свою повагу ветерану війни? Які б це були конкретні дії та слова?
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 із ветераном війни, який звернувся до Вас для надання заходів з підтримки в період переходу 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 співпраця з ветераном війни або членом його сім'ї є успішною?

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

8. Опишіть алгоритм Ваших 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, які б питання Ви поставили собі, щоб показати найбільшу ефективність?

Додаток 2
до Положення про комісію з
відбору кандидатів на посаду фахівця
із супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб
Олександрійського району

ШКАЛА
оцінювання компетенцій 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) _____

№ п/п	Компетенції	Кількість балів*
1.	Вміння слухати та сприймати думки	
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію	
3.	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки	
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.1-10	
12.	**Рівень компетенцій	

Коментар (за необхідності): _____

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

Підпис: _____ дата: _____

*Кожна компетенція, вказана у п.1-10, оцінюється від 0 до 10 балів.

** від 61 до 100 балів= високий рівень, визначається наявністю ефективних компетенцій для надання послуг ветеранам війни 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 війни 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 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 сумарно кількістю балів за п.1-10 з урахуванням результатів тестування, яке пройшов заявник 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 3
до Положення про комісію з
відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів
війни та демобілізованих осіб
Олександрійського району

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

№ з/п	Етапи проходження конкурсного відбору	Максимальна кількість балів	Результати співбесіди		
			ППП кандидата	ППП кандидата	ППП кандидата
1.	Вміння слухати та сприймати думку	(від 0 до 10,0 балів)			
2.	Здатність аналізувати отриману інформацію	(від 0 до 10,0 балів)			
3.	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки	(від 0 до 10,0 балів)			
4.	Здатність робити коректні висновки	(від 0 до 10,0 балів)			
5.	Чітке бачення результати	(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						
Рівні компетенцій: від 61,0 до 100,0 балів – високий рівень компетенцій; від 21,0 до 60,0 балів – середній рівень компетенцій; від 0 до 20 балів – низький рівень компетенцій						
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)						

Додаток 4
до Положення про комісію з
відбору кандидатів на посаду фахівця
із супроводу ветеранів війни та
демобілізованих осіб
Олександрійського району

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"/>
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 компетентностей
- потребує підвищення компетентностей

Рекомендації:

Підпис спеціаліста: _____
