

СКЛАД
комісії з проведення співбесіди по відборі кандидатів
по Гірській сільській раді

- ДМИТРИВ
Роман Миколайович - сільський голова, *голова комісії*
- ЛЕЩЕНКО
Сергій Олександрович - заступник сільського голови, *заступник голови комісії;*
- БЕЛОУС
Тетяна Михайлівна - начальник відділу соціального захисту населення, *секретар комісії.*

Члени комісії:

СТЕПАНЕНКО Євгеній Миколайович	- виконуючий обов'язки начальника відділу правового та кадрового забезпечення;
ЧАБАН Олександр Вікторович	- начальник відділу з питань цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;
ЧІВІЛЬДЄЄВА Яна Ігорівна	- начальник відділу "ЦНАП"
МЕЩАН Ігор Вікторович	- директор Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації;
ГОЛОВАЧ Ірина Миколаївна	- в. о. директора комунальної установи Київської обласної ради «Київський обласний центр допомоги Захисникам України»;
Ірина ГУК	- заступник директора комунальної установи Київської обласної ради «Київський обласний центр допомоги Захисникам України»;
НОС Наталія Миколаївна	- заступник начальника відділу психологічної та медичної підтримки Департаменту забезпечення переходу від військової служби до цивільного Міністерства у справах ветеранів;
ШАБАШ Інна Русланівна	- головний спеціаліст відділу організації договірної роботи Юридичного департаменту Міністерства у справах ветеранів;

Сільський голова

Роман ДМИТРИВ

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з проведення співбесіди по відборі кандидатів у помічники ветерана по Гірській сільській раді

1. Загальні положення

1.1. Комісія з проведення співбесіди по відборі кандидатів у помічники ветерана по Гірській сільській раді (далі - Комісія) утворюється виконавчим комітетом Гірської сільської ради ради з метою оцінювання кандидатів у помічники ветерана.

1.2. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Гірської сільської ради.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства у справах ветеранів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника обласної військової адміністрації, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами України.

2. Основні завдання та функції Комісії

2.1. Основним завданням Комісії є оцінювання компетенцій кандидатів у помічники ветерана за критеріями:

- відповідність заявника посаді помічника ветерана, що охоплює питання про знання, уміння, навички, досвід у сфері роботи «людина-людина», досвід роботи з нормативними та процесуальними документами;
- мотивація і стабільність заявника на майбутньому місці роботи помічником ветерана, що охоплює питання про причини спонукання до роботи помічником ветерана, стійкості у своїх спонуканнях, використання мотивів поведінки заявника для досягнення особистих цілей;
- комунікативні, організаційні навички заявника, що охоплює питання про моделі налагодження взаємодії між різними суб'єктами;
- особисті якості та усвідомлення соціального призначення помічника ветерана, що охоплює питання про рівень емпатії, стресостійкості, готовності суспільному служінню.

2.2. Заявник/член комісії/психолог може брати участь у засіданні Комісії дистанційно в режимі відеоконференції, повідомивши про такі причини головуючому на засіданні Комісії не пізніше ніж як за один день до проведення засідання.

Комісія може проводити засідання в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), про що зазначається в протоколі засідання Комісії.

Учасники, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції використовують власні технічні засоби.

3. Організаційна основа діяльності Комісії

3.1. Основною формою діяльності Комісії є засідання.

3.2. Засідання Комісії веде голова Комісії.

3.3. На час відсутності голови Комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

3.4. Засідання Комісії проводяться в міру необхідності.

3.5. Засідання Комісії є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 представників її кількісного складу.

3.6. Якщо член Комісії, з будь-яких причин відсутній, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на виконання повноважень Комісії.

3.7. Результати співбесіди оформлюються протоколом.

3.8. Протокол складається секретарем Комісії в 2 екземплярах.

3.9. Протокол підписує голова Комісії (в разі її відсутності заступником голови Комісії, що головує), секретар Комісії та всі присутні члени Комісії.

3.10. Протокол проведення співбесіди комісії надіслається до Мінветеранів, уповноважені працівники якого вносять результати співбесіди до відокремленого модуля Реєстру "помічник ветерана", на підставі чого засобами цього модуля формується рейтинг заявника серед кандидатів у помічники ветерана.

4. Права Комісії

4.1. Під час співбесіди членам Комісії рекомендується:

4.1.1. формувати базові і поведінкові питання для оцінювання кандидатів за критеріями:

- відповідність заявника посаді помічника ветерана, що охоплює питання про знання, уміння, навички, досвід у сфері роботи «людина-людина», досвід роботи з нормативними та процесуальними документами;

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

4.1.2. формувати ситуаційні і аналітичні питання для оцінювання кандидатів за критеріями:

- комунікативні, організаційні навички заявника, що охоплює питання про моделі налагодження взаємодії між різними суб'єктами;

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

4.2. Відбір у кандидати у помічники ветерана здійснюється за визначеною процедурою на основі сформованого рейтингу за результатами тестування та співбесіди, що оцінюється за бальною шкалою.

4.3. Оцінювання кандидатів у помічники ветерана здійснюється за шкалою оцінювання компетенцій де:

- *Високий рівень* визначається наявністю ефективних компетентностей 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.

- *Середній рівень* визначається наявністю необхідних компетентностей 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.

- *Низький рівень* визначається мінімально достатніми компетентностями 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 (додаток 2) 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.

4.4. Співвідношення балів та рівня виявленої заявником компетенції становить:

- від 61 до 100 балів високий рівень;
- від 21 до 60 балів середній рівень;
- від 0 до 20 балів низький рівень.

4.5. Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди затверджено згідно з додатком 1 до Положення.

4.6. Шкала оцінювання затверджено згідно додатком 2 до Положення.

4.7. Максимальна кількість балів, отриманих за результатами відбору у кандидати у помічники ветерана, становить 100.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди

Орієнтовні питання:

1. Який досвід роботи Ви маєте?
2. Якими здобутками у своїй трудовій діяльності Ви найбільше пишаєтесь?
3. Що найменше Вам подобалося у Вашій останній роботі?
4. Що Ви вважаєте своїм найбільшим провалом у попередній роботі? 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 працюєте з людьми, які Вас дратують?
9. Коли Ви були найбільш задоволеними своєю роботою?
10. У Вашій кар'єрі була людина, яка зробила помітний вплив? Який?
11. Чим Ви краще за інших кандидатів на цю посаду?
12. Чому Ви обрали саме цю вакансію?
13. Що Вас мотивує на роботу помічником ветерана?
14. Що Ви робите, якщо не розумієте проблему або якщо нічого про неї не знаєте?
15. Як та які знання, набуті на попередній роботі, Ви використаєте на даній посаді?
16. Який нормативно-правовий акт з наведеного переліку має найвищу юридичну силу: Закон, Кодекс, Конституція, Указ Президента?
17. Відповідно до Конституції України найвища соціальна цінність в Україні це: а) людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканість і безпека; б) територія України в межах існуючого кордону; в) всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України; г) земля, її надра, атмосферне повітря, водні та інші природні ресурси її континентального шельфу, виключної (морської) економічної зони?
18. Чи правильне твердження, що згідно з законодавством України до ветеранів війни належать: учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни?
19. Чи обізнані Ви у такому питанні: якщо міжнародними договорами або угодами, в яких бере участь Україна, встановлені більш високі вимоги щодо захисту ветеранів війни, ніж ті, що їх містить законодавство України, то застосовується законодавство України чи застосовуються норми міжнародного договору або міжнародної угоди?
20. Чи усім категоріям осіб з наведеного переліку згідно з законодавством України передбачено пільги: учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасник війни, члени сімей загиблих ветеранів війни та загиблих Захисників і Захисниць України, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною?

Приклад ситуаційних завдань:

1. Часто ветерани говорять, що їх недостатньо поважають, стався до них з неповагою, як би Ви показали свою повагу ветерану? Які б це були конкретні слова та дії?
2. Яки би Ви пояснили свою місію на посаді помічника ветерана для ветерана, який до Вас звернувся за послугою підтримки переходу від військової служби до цивільного життя?
3. Опишіть ознайомчу зустріч з ветераном, який звернувся до Вас за послугою підтримки переходу від військової служби до цивільного життя?
4. Сформулюйте конспективний план бесіди щодо інформування ветерана про державні, регіональні, місцеві програми підтримки ветеранів.
5. Які труднощі на Вашу думку можуть Вас чекати у роботі помічника ветерана?
6. Як би Ви розуміли, що Ваша співпраця з ветераном є успішною?
7. Як Ви зрозумієте, що ветеран більше не потребує Вашої допомоги і можна завершувати співпрацю?
8. Опишіть, який на Вашу думку алгоритм Ваших дій для забезпечення налагодження комунікації між ветераном та суб'єктами надання публічних (електронних публічних) послуг.
9. Іноді спілкування з ветераном може бути доволі ускладненим і важким. Як би Ви відновлювалися після важкого спілкування ?
10. Уявіть себе на місці рекрутера (члена комісії з проведення співбесіди), які б питання Ви поставили собі, щоб показати найбільшу ефективність?

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КОМПЕТЕНЦІЙ ЗАЯВНИКА

№ п/п.	Компетенції	Співвідношення балів та рівня виявленої компетенції		
		від 61 до 100 балів високий рівень	від 21 до 60 балів середній рівень	від 0 до 20 балів низький рівень
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. Сфосуюваність зусиль для досягнення результату			
6	Запобігання та ефективно 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 законодавства			
	Типова роль у команді в залежності від навичок, поведінкових якостей та особистісних особливостей (за моделлю М. Белбіна)	дипломат координатор	дослідник творець	реалізатор, експерт, виконавець, фахівець, генератор ідей
	Разом			

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ