

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №203**

Від 19.07.2023р. м. Могилів-Подільський

**Про створення комісії з проведення співбесіди**

**по відбору кандидатів у помічники ветерана**

**у Могилів-Подільській міській територіальній громаді**

 Керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.06.2023 року №652 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя» для вироблення і відпрацювання механізму надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя ветерана та сприяння ветеранам у реалізації передбачених законодавством можливостей, прав, гарантій, пільг на які вони мають право, -

**виконком міської ради ВИРІШИВ:**

1. Створити комісію з проведення співбесіди по відбору кандидатів у помічники ветерана у Могилів-Подільській міській територіальній громаді згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про комісію з проведення співбесіди по відбору кандидатів у помічники ветерана у Могилів-Подільській міській територіальній громаді згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В..

 Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток 1

 до рішення виконавчого

 комітету міської ради

 від 19.07.2023 року №203

**СКЛАД**

**комісії з проведення співбесіди по відбору кандидатів**

**у помічники ветерана у Могилів-Подільській міській**

**територіальній громаді**

|  |  |
| --- | --- |
| СЛОБОДЯНЮК Михайло Васильович | * заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, ***голова комісії.***
 |
| ДЕЙНЕГА Людмила Ігорівна | * начальник управління праці та соціального захисту населення Могилів-Подільської міської ради, ***секретар комісії.***
 |
| ***Члени комісії:*** |
| БАШКАТОВАІрина Василівна | * головний спеціаліст відділу освітніх програм та професійної адаптації Департаменту громадянської ідентичності та ветеранського розвитку Міністерства у справах ветеранів України;
 |
| ЯРМОЛЕНКО Світлана Анатоліївна | * директор Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністрації;
 |
| ГРИГОРУК Євгенія Василівна | * заступник начальника управління у справах ветеранів війни – начальник відділу допомог ветеранам війни Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністрації;
 |
| МОХАОлексій Юрійович | * начальник відділу експертизи проектів нормативно-правових актів Юридичного департаменту Міністерства у справах ветеранів війни;
 |
| ДЗЮБАЛеся Петрівна | * начальник відділу по роботі з членами сімей загиблих Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів війни;
 |
| ДОВЖИКМарія Петрівна | * представник Уповноваженого з питань осіб, зниклих безвісті за особливих обставин *(за згодою);*
 |
| СУХЕНКОВалентина Володимирівна | * головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного департаменту Міністерства у справах ветеранів України;
 |
| БЕСАРАБАОлена Юріївна | * кандидат психологічних наук, лікар психолог, психотерапевт, член громадської організації «Вінницьке обласне товариство психологів та психотерапевтів»;
 |
| ГУЛЬКОАнастасія Вікторівна | * головний спеціаліст відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому;
 |
| САРАБУНОлександр Вікторович | * голова громадської організації «Патріот України».
 |

Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК

 Додаток 2

 до рішення виконавчого

 комітету міської ради

 від 19.07.2023 року №203

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з проведення співбесіди по відбору кандидатів у помічники ветерана у Могилів-Подільській міській територіальній громаді**

1. **Загальні положення**
	1. Комісія з проведення співбесіди по відбору кандидатів у помічники ветерана у Могилів-Подільській міській територіальній громаді (далі -Комісія) утворюється виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради з метою оцінювання кандидатів у помічники ветерана.

**1.2.** Кількісний та персональний склад Комісії затверджується рішенням

 виконавчого комітету Могилів-Подільської міської 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

 міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими

 актами України.

1. **Основні завдання та функції Комісії**
	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.
	1. Заявник/член Комісії 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.

1. **Організаційна основа діяльності Комісії**
	1. Основною формою діяльності Комісії є засідання.
	2. Засідання Комісії веде голова Комісії.
	3. На час відсутності голови Комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує один з членів Комісії.
	4. Засідання Комісії проводяться в міру необхідності.
	5. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 представників її кількісного складу.
	6. Якщо член Комісії, з будь-яких причин відсутній, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на виконання повноважень Комісії.
	7. Співбесіда фіксується у протоколі її проведення та/або шляхом відеозапису.
	8. Результати співбесіди оформлюються протоколом.
	9. Протокол складається секретарем Комісії в 2 екземплярах.
	10. Протокол підписує голова Комісії (в разі її відсутності членом Комісії, що головує), секретар Комісії та всі присутні члени Комісії (із накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, члена Комісії у разі проведення співбесіди дистанційно).
	11. Комісія направляє до Мінветеранів засобами інформаційної комунікації відомості про результати співбесіди заявників (протокол Комісії) для внесення таких результатів уповноваженим працівником Мінветеранів в Рєстрі для формування рейтингу заявника як кандидата у помічника ветерана.
2. **Права Комісії**
	1. Під час співбесіди членам Комісії рекомендується:
		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;
	+ 1. 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.
	1. Відбір у кандидати у помічники ветерана здійснюється за визначеною процедурою на основі сформованого рейтингу за результатами тестування та співбесіди, що оцінюється за бальною шкалою.
	2. 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 компетонтностей 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.
	1. 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.
	1. Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди затверджено згідно з додатком 1 до Положення.
	2. Шкала оцінювання затверджено згідно додатком 2 до Положення.
	3. Максимальна кількість балів, отриманих за результатами відбору у кандидати у помічники ветерана, становить 100.

Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК

 *Додаток 1*

 *до Положення*

**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 пишаєтеся?
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 функціонуванн 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 конкретнф 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?

Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК

 *Додаток 2*

 *до Положення*

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КОМПЕТЕНЦІЙ ЗАЯВНИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ріень** |
| Вміння слухати та сприймати думки |  |  |  |
| Здатність аналізувати отриману інформацію |  |  |  |
| Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки |  |  |  |
| Здатність робити коректні висновки |  |  |  |
| Чітке бачення результату. Сфосукованість зусиль для досягнення результату |  |  |  |
| Запобігання та ефективне подолання перешкод |  |  |  |
| Навички планування своєї роботи |  |  |  |
| Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань |  |  |  |
| Розуміння своїх емоцій.Управління своїми емоціями.Оптимізм |  |  |  |
| 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** |  |  |  |

 Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК