**Короткий опис завдання регіонального координатора**

1. Ознайомитися з методичними рекомендаціями проведення перевірки.
2. Розробити графік проведення перевірки для кожного місцевого органу соціального захисту населення та погодити його з відповідальної особою за проведення перевірки та надати Консорціуму інформацію стосовно графіків проведення перевірки по регіону.
3. Забезпечити супровід проведення перевірки не менше 80 відсотків особових справ отримувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям за відповідними методичними рекомендаціями.
4. Під час проведення перевірки у разі потреби надати консультаційну та технічну підтримку соціальним інспекторам.
5. Здійснити збір та автоматизовану обробку інформації за результатами перевірки за формами, узгодженими з Консорціумом та передати сформовану базу даних з результатами перевірки Консорціуму.
6. Погодити звіт з проведення перевірки з відповідальною особою місцевого органу соціального захисту населення та підписати відповідний акт.
7. Здійснити аналіз отриманих даних за наданими шаблонами та підготувати завершальний звіт за результатами перевірки в регіоні.

**Кваліфікаційні вимоги до регіонального координатора**

Регіональний координатор має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

* Вища освіта в галузі управління, соціальної роботи, права, фінансів або не менше 3 років досвіду роботи в органах державної влади та/або у сфері соціального захисту;
* Знання особливостей порядку призначення/надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям та контролю за призначенням/наданням такої допомоги;
* Вільне володіння українською мовою;
* Навички роботи з комп’ютерними программами MicrosoftOffice, вміння користуватися електронною поштою;
* участь у проектах з надання консультаційних послуг щодо удосконалення системи соціальногозахисту в Україні буде розцінюватися як певна перевага.

Претендент повинен уміти відбирати, підсумовувати та оцінювати факти, бути комунікабельним.

Регіональний координатор повинен мати мобільний телефон, а також ноутбук або планшет, які підтримують програми Microsoft Word, Excel.

**Рекомендована форма резюме (біографічної довідки)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ:** | {ПІБ} |
| **Дата народження:** | {дата/місяць/рік} |
| **Громадянство/країна постійного перебування** |  |

**Освіта:** {вкажіть рівні освіти (коледж/університет чи інше спеціалізоване навчання), зазначивши назву навчального закладу, терміни навчання, отриманий ступень(ступені)/диплом(и) }

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Трудова діяльність, що має відношення до завдання:** {у зворотному порядку, починаючи з поточної посади. Будь ласка, вкажіть дати, назву організації де працювали, посади, які займали, функції та місце їх виконання, контактну інформацію щодо попередніх замовників та організацій-роботодавців, до яких можна буде звернутись за відгуками. Попередню зайнятість, що не має відношення до цього завдання, не потрібно включати }

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Період[[1]](#footnote-1)** | **Назва організації-роботодавця та ваша посада. Контактна інформація для відгуків** | **Стислий опис виконаної роботи, що має відношення до Завдання** |
| {напр., травень 2008-дотепер} | {напр.управління, департамент, спеціаліст, завідувач, Для відгуків: тел…………/e-mail……; пан/і. ХХХ, начальник управління.} |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Знання мов (вкажітьтільки мови, на яких ви можете працювати):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наявність власної комп’ютерної техніки (комп’ютер, ноутбук тощо)** Так/ні

Регіональний координатор повинен мати мобільний телефон, а також ноутбук або планшет, які підтримують програми MicrosoftWord, Excel.

**Навички роботи з комп’ютерними програмами MicrosoftOffice** від 0 до 5
(0- не володію, ….5- дуже добре)

**Вміння користуватися електронною поштою** від 0 до 5(0- не вмію, ….5- дуже добре)

**Контактні дані:** (e-mail …………………., тел..……………)

Підтвердження:

Я, що нижчепідписалася (підписався), засвідчую, що вищенаведені біографічні дані дають правильну інформацію щодо мене, моєї кваліфікації та мого досвіду, і що я готова(ий) розпочати виконання завдання у разі присудження контракту. Я розумію, що будь-які надана у цьому документі недостовірна чи невірна інформація може призвести до моєї дискваліфікації чи звільнення з боку Замовника та/чи застосування санкцій з боку Банку.

 {дата/місяць/рік}

Прізвище експерта підпис дата

1. Обов’язково вказувати місяць початку та закінчення періоду [↑](#footnote-ref-1)