**SEZNAM ČINNOSTÍ V PROJEKTU DOMA**

* Získávání, výběr a vzdělávání metodika/čky pro práci s azylanty/kami (vypsání výběrového řízení, organizace výběrového řízení, shromažďování nabídek, výběrové rozhovory, vstupní vzdělávání pracovníka/ice dle Metodiky personální práce organizace).
* Oslovování sborů / komunit, besedy v komunitách (v rámci projektu proběhnou 2 besedy v kraji, celkem 12 besed).
* Zajištění kanceláří pro KKP v krajích.
* Vybavení kanceláří nábytkem.
* Pomoc migrantům/kám při pracovních problémech (ztráta zaměstnání, dlouhodobá nezaměstnanost, snaha o nalezení lepšího zaměstnání…).
* Pomoc migrantům/kám při problémech s bydlením (nedostatek financí, nevyhovující prostředí, velikost, vztahy s ostatními nájemníky…).
* Hledání partnerského sboru v kraji.
* Získávání, výběr a vzdělávání manažera/ky projektu (vypsání výběrového řízení, organizace výběrového řízení, shromažďování nabídek, výběrové rozhovory, vstupní vzdělávání pracovníka/ice dle Metodiky personální práce organizace).
* Aktivní vyhledávání a kontaktování migrantů/ek, přímá distribuce nabídek pomoci.
* Pravidelná měsíční aktivita pro migranty/ky a místní komunitu. Různé aktivity (šicí dílna, výtvarná dílná, rukodělné práce…). Frekvence: 1x měsíčně, celkem 30x.
* Síťování, spolupráce s ostatními aktéry v krajích, nabídky pomoci.
* Správa webových stránek – informace pro migranty/ky, dobrovolníky/ice, veřejnost, sběr nabídek pomoci, sdílení databází pomoci.
* Asistence migrantům/kám při zajišťování dávek státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi.
* Překlady a tlumočení.
* Tvorba metodiky pro práci s dobrovolníky/icemi, kteří/ré pomáhají migrantům/kám (metodika získávání, výběru, přijímání, vzdělávání, supervize, motivace dobrovolníků/ic).
* Příprava a realizace kurzu zaměřeného na finanční gramotnost: sestavení rodinného rozpočtu, hospodaření s penězi, půjčky, dluhy, řešení aktuálních problémů při hospodaření s financemi (6 hodin).
* Právní poradenství.
* Psychologické poradenství.
* Supervize dobrovolnické práce (supervize 1x za 3 měsíce 2h, celkem 10x).
* Doprovody migrantů/ek na různé instituce.
* Pomoc migrantům/kám při finančních problémech (rodinný rozpočet, dluhy, půjčky…).
* Získávání, výběr a vzdělávání 6 KKP (vypsání výběrového řízení, organizace výběrového řízení, shromažďování nabídek, výběrové rozhovory, vstupní vzdělávání pracovníků/ic dle Metodiky personální práce organizace).
* Komunikace s donátorem. Poskytování výstupů projektu, monitorovacích zpráv, řešení případných změn.
* Nábor a výběr dobrovolníků/ic, motivace k dobrovolnické práci (osobní rozhovor, zjišťování nabídky ze strany dobrovolníka/ice, základní informace o dobrovolnickém programu).
* Asistence migrantům/kám při řešení diskriminace a naplňování principu rovných příležitostí.
* Asistence migrantům/kám při kontaktu s ostatními aktéry začleňování – generální poskytovatel SIPu, ostatní NNO, místní samospráva, sbory (církev), místní organizace).
* Organizace pravidelného setkávání migrantů/ek a jejich rodin s ostatními migranty/kami v kraji. Sdílení zkušeností. Frekvence: 1x za 6 měsíců, celkem 5x.
* Organizace pravidelných besed v komunitě. Jak se žije? Problémy, dobré zkušenosti. Frekvence: 1x za 2 měsíce, celkem 15x.
* Organizace jednorázových aktivit. Výlety, setkání maminek s dětmi, společné vaření, výtvarné, hudební, sportovní akce, promítání filmů, přednášky s promítáním fotografií, letní tábory. Frekvence: minimálně celkem 10 jednorázových aktivit.
* Tvorba příručky pro dobrovolníky/ice, kteří/ré pomáhají migrantům/kám.
* Oslovování místních komunit prostřednictvím sborů. Na besedách budou vyhledáváni a oslovováni potenciální dobrovolníci/ice.
* Správa a průběžná aktualizace webových stránek pro práci s migranty/kami – informace pro migranty/ky, dobrovolníky/ice, veřejnost, sběr nabídek pomoci.
* Vyhledávání migrantů/ek v kraji, nabídka dobrovolnické pomoci, motivace k účasti na programu, zjišťování potřeb azylanta/ky a celé rodiny v oblasti dobrovolné pomoci.
* Přijímání dobrovolníků/ic (pojištění, podpis dobrovolnické smlouvy).
* Asistence při budování vztahu dobrovolník/ice – migrant/ka (Co potřebuje migrant/ka, tvorba zakázky a případné modifikace. Co může nabídnout dobrovolník/ice. Ladění konkrétních aktivit.).
* Řízení projektu. Dohled nad realizací projektových aktivit. Kontrola plnění projektového harmonogramu.
* Příprava a realizace kurzu zaměřeného na právní gramotnost: právní systém v ČR, Ústava ČR, soudní systém, základy občanského práva (6 hodin).
* Asistence při řešení případných problémů v dobrovolnickém vztahu.
* Vedení společných setkávání a akcí dobrovolníků/ic a migrantů/ek.
* Průběžné vyhledávání dalších migrantů/ek v kraji, nabídka účasti v dobrovolnickém programu, motivace.
* Průběžné vyhledávání dobrovolníků/ic, výběr, přijímání, vzdělávání.
* Přijímání projektových pracovníků/ic (příprava smluv a dalších náležitostí).
* Vedení pracovníků/ic v projektu.
* Prevence proti případnému pracovnímu vykořisťování (poradenství v oblasti vyplácení mezd, pracovních podmínek, povinností zaměstnavatele…).
* Pomoc migrantům při doučování (děti i dospělí), pomoc při problémech ve škole.
* Řešení záležitostí na úřadech, u lékaře atd.
* Příprava a realizace kurzu zaměřeného na rovné příležitosti: gender, jinakost, diskriminace, práva azylantů/ek v ČR (6 hodin).
* Vzdělávání dobrovolníků/ic (co znamená být dobrovolník/ice, zásady dobrovolnické práce, vztah dobrovolník/ice – azylant/ka, společné aktivity, formální ukotvení dobrovolnické práce – vzdělávání, supervize, smlouva, pojištění).
* Asistence migrantům při slaďování pracovního a rodinného života, případné vyjednávání se zaměstnavateli.
* Koordinace práce realizačního týmu. Organizace a vedení pravidelných porad realizačního týmu (1x za 3 měsíce).
* Příprava a realizace kurzu zaměřeného na prevenci a řešení LE/THB: Pro prevenci pracovního vykořisťování azylantů/ek budeme využívat námi vytvořený preventivní e-learningový modul (6 hodin).
* Finanční řízení projektu, kontrola plnění rozpočtu, tvorba finančních zpráv.
* Zabezpečování publicitu projektu. Realizace jednotlivých nástrojů publicity dle stanoveného plánu.
* Projektová administrativa, archivace materiálů.