

## SEZNAM ČINNOSTÍ V PROJEKTU DOMA

- Získávání, výběr a vzdělávání metodika/čky pro práci s azylynty/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 dílna, 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 (církve), 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 vyhledávání a oslovování 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 azyllanta/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 sladování 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.