

## **STRUKTUROVANÉ PROJEKTOVÉ ČINNOSTI**

### **KA 1: Asistenční program zaměřený za začlenění migrantů/ek**

- Oslovování sborů / komunit, besedy v komunitách (v rámci projektu proběhnou 2 besedy v kraji, celkem 12 besed).
- Hledání partnerského sboru.
- Aktivní vyhledávání a kontaktování migrantů/ek.
- Síťování, spolupráce s ostatními aktéry v krajích, nabídky pomoci.
- Správa webových stránek – informace pro migranty/ky, dobrovolníky/ice, veřejnost.
- Asistence při zajišťování dávek státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi.
- Pomoc při překladech a tlumočení.
- Doprovody na různé instituce.
- Pomoc při finančních problémech (rodinný rozpočet, dluhy, půjčky...).
- Pomoc při pracovních problémech (ztráta zaměstnání, dlouhodobá nezaměstnanost, snaha o nalezení lepšího zaměstnání...).
- Pomoc při problémech s bydlením (nedostatek financí, nevyhovující prostředí, velikost, vztahy s ostatními nájemníky...).
- Prevence proti případnému pracovnímu vykořisťování (poradenství v oblasti vyplácení mezd, pracovních podmínek, povinností zaměstnavatele...).
- Pomoc při doučování (děti i dospělí), pomoc při problémech ve škole.
- Řešení záležitostí na úřadech, u lékaře atd.
- Asistence při řešení diskriminace a naplňování principu rovných příležitostí.
- Asistence při sladování pracovního a rodinného života, případné vyjednávání se zaměstnavateli.
- Asistence při kontaktu s ostatními aktéry začleňování – generální poskytovatel SIPu, ostatní NNO, místní samospráva, sbory (církev), místní organizace.

### **KA 2: Realizace integračních aktivit pro migranty/ky**

- Organizace pravidelných setkávání migrantů/ek a jejich rodin s ostatními migranty/kami v kraji. Sdílení zkušeností. Frekvence: 1x za 6 měsíců, celkem 5x.
- Organizace pravidelných měsíčních aktivit pro migranty/ky a místní komunitu. Různé aktivity (šicí dílna, výtvarná dílna, rukodělné práce...) Frekvence: 1x měsíčně, celkem 30x.
- 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.

Celkem 60 integračních aktivit v jednom kraji, 360 v celé ČR.

### **KA 3: Dobrovolnický program zaměřený na začlenění migrantů/ek**

- Tvorba metodiky pro práci s dobrovolníky/icemi, kteří/ré pomáhají migrantům/kám (metodika získávání, výběru, přijímání, vzdělávání, supervize, motivace dobrovolníků/ic).
- 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.
- Nábor a výběr dobrovolníků/ic, motivace k dobrovolnické práci (osobní rozhovor, zjišťování nabídky ze strany dobrovolníka/ice, základní informace o dobrovolnickém programu).
- Vyhledávání migrantů/ek v kraji, nabídka dobrovolnické pomoci, motivace k účasti na programu, zjišťování potřeb migranta/ky a celé rodiny v oblasti dobrovolné pomoci.
- Přijímání dobrovolníků/ic (pojištění, podpis dobrovolnické smlouvy).
- Vyškolení KKP v lektorských dovednostech.
- Vzdělávání dobrovolníků/ic (co znamená být dobrovolník/ice, zásady dobrovolnické práce, vztah dobrovolník/ice – migrant/ka, společné aktivity, formální ukotvení dobrovolnické práce – vzdělávání, supervize, smlouva, pojištění).
- 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.).
- Asistence při řešení případných problémů v dobrovolnickém vztahu.
- Vedení společných setkávání a akcí dobrovolníků/ic a migrantů/ek.
- Supervize dobrovolnické práce (supervize 1x za 3 měsíce 2h, celkem 10x).
- Průběžné vyhledávání dalších migrantů/ek v kraji, nabídka účasti v dobrovolnickém programu, motivace.
- Průběžné vyhledávání dobrovolníků/ic, výběr, přijímání, vzdělávání.

## **KA 4: Vzdělávací program pro azylanty/ky zaměřený na prevenci ekonomické nestability a chudoby**

- Organizace kurzu zaměřeného na finanční gramotnost: sestavení rodinného rozpočtu, hospodaření s penězi, půjčky, dluhy, řešení aktuálních problémů při hospodaření s financemi (6 hodin).
- Organizace kurzu zaměřeného na právní gramotnost: právní systém v ČR, Ústava ČR, soudní systém, základy občanského práva (6 hodin).
- Organizace kurzu zaměřeného na rovné příležitosti: gender, jinakost, diskriminace, práva migrantů/ek v ČR (6 hodin).
- Organizace kurzu zaměřeného na prevenci a řešení LE/THB: Pro prevenci pracovního vykořisťování azylantů/ek budeme využívat námi vytvořený preventivní e-learningový modul (6 hodin).
- Vyškolení KKP v lektorských dovednostech.

## **KA 5: Řízení projektu a ŘLZ**

- Získávání, výběr a vzdělávání metodika/čky pro práci s migranty/kami (vypsání výběrového řízení, organizace výběrového řízení, shromažďování nabídek, výběrové rozhovory, vstupní vzdělávání pracovníka/ice dle Metodiky personální práce organizace).
- 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).
- Získávání, výběr a vzdělávání finanční/ho manažera/ky (vypsání výběrového řízení, organizace výběrového řízení, shromažďování nabídek, výběrové rozhovory, vstupní vzdělávání pracovníka/ice dle Metodiky personální práce organizace).
- 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).
- Přijímání pracovníků/ic (příprava smluv a dalších náležitostí).
- Tvorba projektového úkolníku.
- Řízení projektu. Dohled nad realizací projektových aktivit. Kontrola plnění projektového harmonogramu.
- Komunikace s donátorem. Poskytování výstupů projektu, monitorovacích zpráv, řešení případných změn.

- Vedení pracovníků/ic v projektu.
- Koordinace práce realizačního týmu. Organizace a vedení pravidelných porad realizačního týmu (1x za 3 měsíce).
- Finanční řízení projektu, kontrola plnění rozpočtu, tvorba finančních zpráv.
- Zabezpečování publicitu projektu. Realizace jednotlivých nástrojů publicity dle stanoveného plánu.
- Projektová administrativa, archivace materiálů.