

LIITE

HENKILÖSTÖSUUNNITELMA

Hankehenkilöstö kehittää maakunnallista välityömarkkinaympäristöä sekä tekee asiakastyötä kohderyhmän työttömyyden päättävien ratkaisujen edistämiseksi. Työvalmennusta tekevä henkilöstö on pääasiassa jo kuntien olemassa olevaa henkilöstöä, joiden työaikaa jyvitetään hankkeen kehittämistyöhön. Nykyisen henkilöstön osaamisen kehittäminen ja konkreettinen asiakastyö hankkeen tuella on ratkaisevan tärkeää valmennusympäristöjen jatkuvuuden kannalta, sillä kuntien resurssit huomioiden hankkeen päättyessä ei lähtökohtaisesti ole mahdollista rekrytoida tehtäviin uutta henkilöstöä.

Hankepäällikkö

Hankepäällikkö vastaa hankkeen kokonaisuudesta, taloudesta ja kehittämistyöstä hankkeen tavoitteiden mukaisesti. Päällikkö tekee tiivistä yhteistyötä kuntien ja sidosryhmien kanssa sekä edustaa hanketta eri yhteyksissä. Päällikkö ohjaa hankkeen viestintää ja markkinointia sekä vastaa hankkeen seuranta- ja arviointitiedon kokoamisesta sekä raportoinnista. Hankepäällikkö toimii koordinaattorin, hankesihteerin, yritysagenttien ja ura-agenttien esihenkilönä. Kehittämistyön osalta hankepäällikkö vastaa kohderyhmään kuuluvien asiakkaiden yrittäjyyden edistämiseen liittyvistä toimenpiteistä. Hankepäällikkö sijoittuu työllisyysaluejohtajan alaisuuteen ja kuuluu työllisyysalueen johtotiimiin.

Hankesihteeri

Hankesihteeri vastaa hankkeen talouden seurannan ja raportointitiedon kokoamisesta sekä asiakaslomakkeiden hallinnoinnista. Sihteerille kuuluvat yleiset hankehallintoihin liittyvät tehtävät Joensuun kaupungin ohjeistuksen (hankehallinto, talous ym.) mukaisesti. Sihteeri tekee viestinnän avustavia tehtäviä yhteistyössä työllisyysalueen markkinointi- ja viestintätiimin kanssa.

Hankekoordinaattori, Työpaketti 1

Hankekoordinaattori toimii osana hanketiimiä vastaten valmennusyksiköiden käynnistämisestä, kehittämisestä ja koordinoinnista. Tehtävässä yhdistyvät valmennusprosessien tukeminen, henkilöstön perehdytys ja koulutus, arviointien ohjaus sekä yhteiskehittämisen koordinointi. Hankekoordinaattori toimii tiiviissä yhteistyössä kuntien, yksiköiden henkilöstön ja hankeverkoston kanssa.

1. Valmennusyksiköiden käynnistäminen ja kehittäminen

- Avustaa kuntien valmennusyksiköiden käynnistämisessä (tilaratkaisut, työtehtävät, laitteet ja tarvikkeet).
- Tukee yksiköiden toiminnan käynnistymistä ja kehittämistä yhteistyössä hanketiimin kanssa.
- Koordinoi yhteiskehittämistä ja sen alustoja.

2. Henkilöstön perehdytys ja koulutus

- Perehdyttää ja kouluttaa yksiköiden henkilöstöä valmennustyöhön, kirjaamiseen ja sidosryhmäyhteistyöhön.
- Tukee henkilöstöä arjen työssä ja toimii tarvittaessa ongelmatilanteissa tukena.

- Sopii ja avustaa tuurausjärjestelyissä.

Työvalmentaja, Työpaketti 1

(sijoittuminen kunnan työpajaympäristöön tai vastaavaan valmennusympäristöön)

Työvalmentaja toimii osana hanketiimiä ja vastaa valmennusympäristön toiminnasta, kehittämisestä ja valmentautujien ohjauksesta.

1. Valmennusympäristön kehittäminen ja yhteistyö

- Osallistuu valmennusympäristön kokonaisuuden kehittämiseen osana hanketiimiä.
- Vastaa työtehtävien hankinnasta ja sidosryhmäyhteistyöstä työpalvelujen tilaajiin.
- Osallistuu valmennusympäristön markkinointiin lähettävälle taholle.
- Arvioi toimintaa sekä dokumentoi ja raportoi toiminnasta ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu hankeverkoston yhteisiin palaveriin ja koulutuksiin, toimii oman valmennusympäristönsä edustajana erilaisissa tapahtumissa

2. Toiminnan vastuut ja laadunhallinta

- Vastaa valmennusympäristön tuloksellisesta ja kokonaistaloudellisesta toiminnasta sekä yhteisesti sovittujen käytänteiden ja periaatteiden noudattamisesta.
- Vastaa valmentautujien työturvallisuudesta, työturvallisuusohjeisiin perehdyttämisestä sekä tiimin työtehtäviin perehdyttämisestä.
- Vastaa työvalmennuksen laadusta ja raportoinnista oman tiiminsä osalta.

3. Valmentautujien ohjaus ja arviointi

- Osallistuu työtoiminta-/valmennussuunnitelman laatimiseen yhdessä yksilövalmentajan kanssa.
- Ohjaa valmentautujia työskentelyssä ja työelämätaidoissa hyödyntäen erilaisia valmennusmenetelmiä, kuten ohjaava, osallistuva ja delegoiva valmennus.
- Sovittaa tiimin työtehtävät vastaamaan valmentautujien taitoja ja tavoitteita.
- Antaa suullista palautetta valmennuspäivien aikana.
- Helpottaa yhteisöön pääsyä osallistamalla valmentautujia keskusteluihin ja yhteiseen toimintaan.
- Ohjaa tiimiä toimimaan yhdessä sovittujen sääntöjen ja tavoitteiden mukaisesti.
- Arvioi valmentautujien työssä suoriutumista ja tavoitteiden saavuttamista, asettaa uusia tavoitteita tarpeen mukaan.
- Kirjaa asiakasjärjestelmään päivittäiset läsnäolot ja huomiot.
- Laatii koosteen valmennusjaksosta yhdessä yksilövalmentajan kanssa.

4. Todistukset ja ilmoitukset

- Laatii Paikko-todistuksen ja osallistumistodistuksen valmentautujille.
- Valmistelee työntekijän ja avustavan ohjaajan työtodistusten pohjat esihenkilön allekirjoitettavaksi.
- Tekee tarvittavat läsnä-/poissaoloilmoitukset Kelalle ja Siunsoelle.
- Tekee tapaturmailmoitukset vakuutusyhtiöön tai lähettävälle taholle.
- Osallistuu alku-, väli- ja loppuarviointeihin.

5. Lähityönjohtotehtävät

- Toimii työntekijöiden ja avustavien ohjaajien lähityönjohtajana (ei varsinaiset esihenkilötehtävät).
- Ilmoittaa poissaoloista ja lomista yksikkönsä osalta esihenkilölle.

Työvalmentaja, Työpaketti 1

(sijoittuminen kunnan toimialueen olemassa oleviin palveluihin/yksiköihin)

Työvalmentaja toimii osana hanketiimiä ja vastaa valmennusympäristön toiminnasta, kehittämisestä ja valmentautujien ohjauksesta. Hän ohjaa valmentautujia kuntien eri työyksiköissä yhteistyössä yksiköiden henkilöstön kanssa. Tehtävä sisältää seuraavat osa-alueet

1. Valmennusympäristön kehittäminen ja yhteistyö

- Osallistuu valmennusympäristön kokonaisuuden kehittämiseen osana hanketiimiä.
- Vastaa työtehtävien hankinnasta ja sidosryhmäyhteistyöstä työyksiköihin.
- Osallistuu valmennusympäristön markkinointiin lähettävälle taholle.
- Arvioi toimintaa sekä dokumentoi ja raportoi toiminnasta ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu hankeverkoston yhteisiin palavereihin ja koulutuksiin, toimii oman valmennusympäristönsä edustajana erilaisissa tapahtumissa.

2. Toiminnan vastuut ja laadunhallinta

Vastaa valmennusympäristön tuloksellisesta ja kokonaistaloudellisesta toiminnasta sekä yhteisesti sovittujen käytänteiden ja periaatteiden noudattamisesta.

- Huolehtii, että valmentautujien työturvallisuus on huomioitu sekä työturvallisuusohjeisiin ja työtehtäviin on perehdytetty tarvittavalla tavalla
- Vastaa työvalmennuksen laadusta ja raportoinnista oman tiiminsä osalta

3. Valmentautujien ohjaus ja arviointi

- Tekee valmentautujalle alkukartoituksen, jossa selvitetään osaaminen, tavoitteet ja tuen tarve.
- Osallistuu työtoiminta-/valmennussuunnitelman laatimiseen yhdessä ura-agentin ja työyksikön edustajan kanssa.
- Ohjaa valmentautujia työskentelyssä ja työelämätaidoissa hyödyntäen erilaisia valmennusmenetelmiä, kuten ohjaava, osallistuva ja delegeoiva valmennus.
- Sovittaa työtehtävät vastaamaan valmentautujien taitoja ja tavoitteita yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa.
- Osallistuu ohjaukseen osan viikkoa työyksiköissä paikan päällä.
- Antaa ja ohjaa antamaan suullista palautetta valmennuspäivien aikana.
- Helpottaa yhteisöön pääsyä osallistamalla valmentautujia keskusteluihin ja yhteiseen toimintaan.
- Ohjaa valmentautujaa toimimaan yhdessä sovittujen sääntöjen ja tavoitteiden mukaisesti.
- Arvioi valmentautujien työssä suoriutumista ja tavoitteiden saavuttamista, asettaa uusia tavoitteita tarpeen mukaan.
- Kirjaa asiakasjärjestelmään päivittäiset läsnäolot ja huomiot.
- Laatii koosteen valmennusjaksosta ura-agentin ja työyksikön edustajan kanssa

4. Todistukset ja ilmoitukset

- Laatii Paikko-todistuksen ja osallistumistodistuksen valmentautujille.
- Tekee tarvittavat läsnä-/poissaoloilmoitukset Kelalle ja Siunsotelle.

- Tekee tapaturmailmoitukset vakuutusyhtiöön tai lähettävälle taholle.
- Osallistuu alku-, väli- ja loppuarviointeihin.

5. Lähityönjohtotehtävät

- Toimii mahdollisten työntekijöiden ja avustavien ohjaajien lähityönjohtajana (ei varsinaiset esihenkilötehtävät).
- Ilmoittaa poissaoloista ja lomista yksikkönsä osalta esihenkilölle

Ura-agentti, Työpaketti 1 & 2

Ura-agentti toimii asiakkaan kokonaisvaltaisena tukena työllistymisen polulla. Hän yhdistää yksilövalmennuksen ja yritysyhteistyön osaamisen, edistäen asiakkaan sijoittumista työelämään sekä tukien työyhteisöjä onnistuneessa työllistämisessä. Työote on ratkaisukeskeinen, verkostomainen ja asiakaslähtöinen. Ura-agentit kartoittavat asiakkaan osaamista ja työkykyä tiiviissä yhteistyössä kuntien valmennusympäristöjen henkilöstön kanssa, etsivät sopivia työmahdollisuuksia yhteistyössä yritysagenttien kanssa ja valmentavat asiakkaita onnistuneeseen työssä suoriutumiseen. Ura-agentit toimivat aktiivisesti myös työyhteisöjen tukena, varmistaen työn ja työympäristön sopivuuden sekä jatkuvan tuen tarpeen arvioinnin. Työote on ratkaisukeskeinen ja tiivistä yhteistyötä korostava.

Yritysagentit, Työpaketti 2

Yritysagentit vastaavat työnantajayhteistyöstä koko maakunnan alueella. Yritysagentit kontaktoivat työnantajia, kartoittavat yhteistyömahdollisuuksia, tekevät kumppanuussopimuksia ja rakentavat toimivaa vuorovaikutusta työnantajien ja hankkeen muiden toimijoiden välillä. He jakavat tietoa työnantajista ja mahdollisista sijoittumiskohteista ura-agenteille ja muulle hankehenkilöstölle sekä kuntien valmennusympäristöissä toimiville. Yritysagentit kokoavat ja valmistelevat kohderyhmän työllistämiseen liittyvää tukimateriaalia työnantajille sekä järjestävät tarvittavia koulutuksia.