

Rutinebeskrivelse gjeldende fra 31.08.2022, revidert mars 2025:

Gjennomføring av karriereveiledning for ukrainske flyktninger

Hensikten med denne beskrivelsen er å avklare ansvarsfordeling mellom kommunene og karrieresenteret når det gjelder karriereveiledning for ukrainske flyktninger jf. **nytt kapittel 6A i integreringsloven**: Midlertidige regler for personer som har fått oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34.

Oppgave	Kommune*	Karrieresenteret
Før individuell karriereveiledningssamtale:		
1. Deltakeren må først delta på et gruppemøte med karriereinformasjon og veiledning som karrieresenteret gjennomfører, enten fysisk eller digitalt. Rutinen er som følger: 1.1. Kommunen kontakter kontaktpersonen på karrieresenteret for å avtale tidspunkt for gruppemøtene. 1.2. Karrieresenteret bestiller og betaler for tolk. Merk at noen tolketjenester krever <u>36 timers varsel</u> ved avbestilling. 1.3. Kommunen ordner med et rom som er egnet for gruppemøtet og sørger for at teknisk utstyr er i orden. 1.4. Kommunen sørger for at deltakerne er forberedt til gruppemøtet. Ressurser: Forbered din deltaker. 1.5. Karrieresenteret gjennomfører gruppemøtet. Opplegget varer i ca. 3 timer.	x x x x	x
2. Deltakere som ønsker individuell veiledningssamtale, bestiller dette via sin programrådgiver: 2.1 Viktig forberedelse for deltaker: send en konkret oversikt over utdanning og arbeidserfaring, samt hva som er ønsket mål for samtalen, på e-post til karriereveileder minst to dager før samtalen. Dette kan være på engelsk eller norsk. 2.2 Hvordan: Kommunen kontakter kontaktpersonen på karrieresenteret (under fanen Karriereveiledning i integrering). Send gjerne e-post for å avtale tidspunkt for veiledningssamtale.	x	

*Med «kommune» menes det programrådgiver/programveileder/flyktningkonsulent/flyktningveileder

Forts. neste side...



Oppgave	Kommune*	Karriere-senteret
Før individuell karriereveiledningssamtale <u>forts.:</u>		
2.3 Når må du bestille? Vi anbefaler at du bestiller <u>minst to uker</u> i forveien, slik at karrieresenteret kan bestille tolk. (Merk at karriereveiledning kan gjennomføres før bosetting, rett etter bosetting, eller etter hvert som behovet oppstår).		
2.4 Hvor: Samtalene skal i utgangspunktet være digitale (Teams). Unntak kan avtales med karriereveileder.		
3. Karrieresenteret skriver <u>ikke</u> karrierenotat eller referat etter samtalen. Programrådgiver eller deltaker har ansvar for eventuelle notater under samtalen. Programrådgivers tilstedeværelse under samtalen er ønskelig og må godkjennes med deltakeren.	x	
4. Karrieresenteret bestiller og betaler for tolk. Merk at noen tolketjenester krever <u>36 timers varsel</u> ved avbestilling.		x
Gjennomføring av karriereveiledningssamtalen:		
5. Bestillende programrådgiver må videresende Teams-møtelenken til deltakeren.	x	
6. Karrieresenteret er ansvarlig for å lede og gjennomføre samtalen. Tidsrammen for samtalen er én time. Merk at det <u>ikke</u> er forsamtale eller ettersamtale med programrådgiver.		x
Etter karriereveiledningssamtalen:		
7. Karriereveileder sender eventuelt relevante lenker fra samtalen til programrådgiveren eller deltakeren.		x

*Med «kommune» menes det programrådgiver/programveileder/flyktningkonsulent/flyktningveileder