

Opas apulaisasiantuntijatehtäviin lähteille



Sisällys

Johdanto	3
Käsikirjan tavoite ja rakenne	3
Apulaisasiantuntijaohjelman taustaa	4
Rekrytointiprosessi	5
Tehtävänkuvaus	6
Lisätietojen hankkiminen tehtävästä ja asemamaasta	6
Työsopimus ja sen ehdot	7
YK:n palkkausjärjestelmä	8
Sosiaalietuudet kansainvälisissä järjestöissä	10
1) Eläke	10
2) Vakuutukset	10
3) Lomat	11
4) Kotilomamatkat	11
5) Sairastaminen ja sairauslomat	11
6) Äitiysloma	11
7) Aviopuolison ja lasten oikeudet	11
Valmennus	12
Matkustaminen asemamaahan	13
Muuttokuljetus	14
Matkatavaravakuutus	15
Auto ja autolaina	15
Palkan maksaminen	15
Saapuminen asemamaahan	16
Vastaanotto ja asettautuminen	16
Asunnon hankkiminen ja asumistuki	16
Koulut	17
Puolison sopeutuminen	17
Työajat	17
Tehtävänkuva ja ensimmäiset tehtävät	17
Ensimmäiset kolme kuukautta	18
Esimies ja apulaisasiantuntijan ohjaus	18
Entä jos et saa ohjaajaa laisinkaan?	18
Entä jos sinulla menee sukset ristiin esimiehen kanssa?	18
Koulutus- ja matkustusbudjetti	19
Raportointi	19
Työn raportointi (Performance Evaluation)	19
Sopimuksen päätyminen	20
Mahdollisuudet saada työtä kansainvälisissä järjestöissä	21
Paluushokki	21
Kansainvälisissä järjestöissä työskentelyyn liittyviä erityispiirteitä	22
Monikulttuurinen työyhteisö	22
Byrokratia, hierarkia ja päätöksenteko	22
Kokouskulttuuri	23
Erilaiset työtavat	23
Kulttuurien välinen kommunikaatio	23
Menestyksekkääseen työskentelyyn tarvittavia ominaisuuksia	24
Vapaa-ajasta ja sosiaalisesta kanssakäymisestä	25
Arkielämä ja turvallisuus	25
Mitä tarttui mukaan?	26

Johdanto

Käsikirjan tavoite ja rakenne

Käsikirjan tavoitteena on auttaa apulaisasiantuntijaa valmistautumaan työskentelyyn YK:n alaisessa tai muussa kansainvälisessä järjestössä. Käsikirja on pyritty rakentamaan kronologiseen järjestykseen apulaisasiantuntijan valintaprosessista asema-maahan siirtymiseen, työn aloittamiseen ja lopulta kotiinpaluuseen. Jokaisessa luvussa on pyritty käsittelemään olennaisimmat asiat.

Kirjasessa on tarkoitus yleisluontoisesti selostaa YK:n työntekijöiden palvelussuhteen ehtoja. Käsikirja on yleisluonteinen ja suuntaa-antava, ei tyhjentyvä. Vaikka kansainvälisten järjestöjen säännökset, edut ja palkkaus ovat yhteneväisiä, saattaa eri järjestöjen ehdoissa olla pieniä eroavaisuuksia. Tästä syystä kunkin apulaisasiantuntijaksi lähtevän on syytä tarkistaa suoraan omalta järjestöltään juuri häntä koskevat palvelussuhteen ehdot.

Apulaisasiantuntijoiksi lähtevien on tärkeää ymmärtää, että YK:n alaiset ja muut kansainväliset järjestöt eivät ole homogeenisia, vaan eri järjestöissä on erilaisia toimintatapoja ja käytäntöjä. Myös asema- maiden olosuhteet vaihtelevat ja järjestöissä työskentelee erilaisen kulttuuritaustan ja persoonallisuuden omaavia henkilöitä, jotka tekevät jokaisesta toimistosta erilaisen ja uniikin työympäristön. Myös apulaisasiantuntijoilla on erilainen tiedon tarve riippuen heidän aikaisemmasta työkokemuksestaan, maailmankuvastaan ja persoonallisuudestaan.



Naisten hanke Woredassa, Etiopia. Kuva Kari Rissa.

YK:n alaisessa tai muussa kansainvälisessä järjestössä työskenteleminen on haasteellista ja vaativaa. On apulaisasiantuntijasta itsestään kiinni, kuinka hyvin hän pystyy kestämaan mahdollisia stressitekijöitä, olemaan joustava, diplomaattinen, mutta tarvittaessa myös peräänantamaton sekä tekemään omasta työstään mielekkään ja haasteellisen. Lähes poikkeuksetta apulaisasiantuntijat sanovat, että vaikeuksista huolimatta kannatti lähteä apulaisasiantuntijaksi. Kokemus on antoisa ja vailla vertaansa.

Apulaisasiantuntijaohjelman taustaa

Apulaisasiantuntijat toimivat järjestöissä monilla eri nimikkeillä, joista yleisimpiä ovat:

- Junior Programming Officer
- Junior Professional Officer (JPO)
- Associate Programming Officer
- Associate Professional Officer (APO)
- Associate Expert (AE)

Tässä oppaassa käytetään kaikista yleisnimitystä apulaisasiantuntija

Apulaisasiantuntijaohjelmaa hallinnoi ja sen rahoittaa kehitysyhteistyövaroistaan Ulkoasiainministeriö. Ohjelma on osa Suomen monenkeskistä kehitysyhteistyötä. Toiminnalla pyritään tukemaan ja noudattamaan syksyllä 2007 hallituksen hyväksymää Suomen kehityspoliittista ohjelmaa ja sen tavoitteita sekä YK:n vuosituhatjulistuksen päämääriä.

Suomi on solminut asiantuntijaohjelmaan liittyviä sopimuksia vuodesta 1965 lähtien yli 20 eri YK- ja muun kansainvälisen järjestön kanssa. Tuoreimmat sopimukset on keväällä 2008 allekirjoitetut ITC (International Trade Centre) ja UNFCCC (United Nations Framework Convention on Climate Change) kanssa.

Solmittujen sopimusten mukaisesti Suomi asettaa nuoria asiantuntijoita järjestöjen palvelukseen ja maksaa heidän palkkauksestaan aiheutuvat kulut. Työsuhde on ko. järjestön ja apulaisasiantuntijan välinen. Työsopimus solmitaan yleensä vuodeksi kerrallaan ja sitä jatketaan toisella vuodelalla. Näin ollen apulaisasiantuntijan toimikausi on kokonaiskestoltaan kaksi vuotta. Työsopimusta on

mahdollista jatkaa kolmannellekin vuodelle tietäen edellytyksin.

YK:n alaisia järjestöjä on 38. Eri järjestöjen mandaatit ja tavoitteet saattavat olla hyvinkin samankaltaisia, mutta selkeitä eroavaisuuksiakin löytyy. Tarkempia tietoja eri järjestöistä ja niiden prioriteettialueista löytyy ko. järjestön nettisivuilta (kts. esim. www.un.org/aroundworld, www.worldbank.org tai www.cgiar.org).

Apulaisasiantuntijaohjelman merkitys on kasvanut järjestöissä vuosi vuodelta. Erityisesti järjestöissä, joiden maaohjelmat ovat laajentuneet, on apulaisasiantuntijoiden tarve kasvanut. Samaan aikaan kun ohjelmat ovat kasvaneet, on myös järjestöissä alettu pohtia laajempia kehityskysymyksiä. Erityisesti ympäristönäkökohdat, ilmastonmuutos, kestävä kehitys, naisten aseman parantaminen, ihmisoikeuskysymykset, HIV/AIDS ja köyhyyden vähentäminen ovat nousseet prioriteettialueiksi. Järjestöt haluavat apulaisasiantuntijoita, joiden koulutustausta, työkokemus ja korkea ammattitaito auttavat niitä vastaamaan eri kehitysalueiden asettamiin haasteisiin.

Ohjelman tavoitteena on antaa kehitysmailla niiden tarpeelliseksi katsomaa henkilöapua kansainvälisten järjestöjen kautta. Samalla kehitetään sellaista suomalaista henkilökuntaa, joka apulaisasiantuntijakokemuksen jälkeen kykenee toimimaan vastuullisissa tehtävissä kehitysyhteistyön, kansainvälisten järjestöjen, Suomen julkisen hallinnon ja talouselämän palveluksessa. Ohjelma on osa Suomen YK-politiikkaa ja monenkeskistä kehitysyhteistyötä.

Rekrytointiprosessi



Kouluruokailu on alkamassa Millenium Villages - projektin vuosituhatkankkeen kylässä Saurissa, Keniassa. Kuva Pasi Riikonen.

Rekrytointiprosessi alkaa haettavana olevan apulaisasiantuntijatehtävän ilmoittamisesta lehdissä, joita ovat yleensä Helsingin Sanomat ja Hufvudstadsbladet. Näiden lisäksi tehtävistä ilmoitetaan Ulkoasiainministeriön kotisivuilla internetissä: www.formin.finland.fi ->ministeriö->rekrytointi-> kansainväliset tehtävät, sekä CIMOn sivuilla www.cimo.fi/jpo.

Perusvaatimuksena on, tehtävän koulutuksellisesta ja harjoittelijamaisesta luonteesta johtuen, alle 32 vuoden ikä, ylempi korkeakoulututkinto (Master's Degree), soveltuva kahden vuoden työkokemus omalta alalta, hyvä englanninkielen taito ja jonkun muun YK:n virallisen kielen taito. Järjestöillä on omat hakemuslomakkeensa, jotka täytetään englanniksi tai muulla vaaditulla kielellä. Lomakkeisiin on linkki UM:n sekä CIMOn nettisivuilta.

Ulkoasiainministeriö on ulkoistanut apulaisasiantuntija-tehtävien varsinaisen henkilövalinnan CIMOlle (Kansainvälisen henkilövaihdon keskus) helmikuusta 2008 alkaen. CIMO suorittaa hakemusten esikarsinnan, jonka perusteella osa hakijoista kutsutaan haastatteluun. Haastattelujen perusteella hakijat testataan Työterveyslaitoksella päivän kestävässä soveltuvuustesteissä. Vaadittavia ominaisuuksia ovat mm. joustavuus, oma-aloitteisuus, aktiivisuus, sosiaalisuus, terve järki, tunne-elämän tasapainoisuus, realismi ja empaattisuus sekä pyrkimys työn korkeaan laatuun. Valinnassa pyritään selvittämään ammatillisen pätevyyden lisäksi hakijoiden motivaatiota, yhteistyökykyisyyttä ja sopeutuvuutta työskentelyyn ja elämiseen joskus varsin vaikeissa kehitysmääolosuhteissa.

Valinta tehdään testien ja haastattelujen pohjalta. CIMO esittää yhdestä viiteen kandidaattia ko. järjestölle hyväksyttäväksi. **Lopullisen henkilövalinnan tekee aina järjestö itse.** Järjestön sisällä hyväksymismenettely on moniportainen. Jos kyseessä on ns. kenttätehtävä, tarvitaan vielä ko. asemamaan hyväksyntä valittavalle henkilölle. Tämä on yleensä vain muodollisuus.

Ennen järjestön kanssa tehdyn työsopimuksen allekirjoittamista valittu apulaisasiantuntija käy lääkärintarkastuksessa. Tarkastuksen suorittaa järjestöjen hyväksymä lääkäri YK:n ja järjestöjen käyttämälle omalle lomakkeelle. Lääkärintodistus hyväksytään järjestössä, jonka jälkeen työsopimus allekirjoitetaan ja matkajärjestelyt käynnistetään.

Ennen matkustamistaan uuteen työpaikkaansa apulaisasiantuntijan edellytetään osallistuvan Ulkoasiainministeriön noin kaksi viikkoa kestäväan kehitysyhteistyöhön lähteville suunnattuun valmistuskurssiin VALKU. Kursseja järjestetään noin viisi-kuusi kertaa vuodessa.

Tehtävänkuvaus

Ulkoasiainministeriön kehityspoliittisen osaston YK:n kehityskysymysten yksikkö (KEO-40) hallinnoi Suomen apulaisasiantuntija-ohjelmaa. Yksikkö vastaa apulaisasiantuntija -paikkojen rahoituksesta sekä valitsee sopivat apulaisasiantuntija-tehtävät järjestöjen ko. tehtävien ja asemapaikkojen tarjonnasta. Tehtävänkuvaukset toimitetaan CIMOLle julkiseen hakuun laitettavaksi ja henkilövalinnan esikarsintaa varten.

Tehtävänkuvaukset antaa arvokasta tietoa työtehtävistä, joten siihen kannattaa tutustua huolellisesti. Tehtävänkuvauksissa saatetaan käyttää ns. "YK-jargonia", jonka tulkitsemiseen saa apua apulaisasiantuntijatehtävistä palanneilta tai UM:n ko. yksikön tai CIMOn virkailijoilta.

On syytä kuitenkin muistaa, että tehtävänkuvaukset on aina viitteellinen ja lopullinen työ riippuu paljon henkilöstä itsestään, asemamaan tilanteesta, ko. järjestön päälliköstä ja apulaisasiantuntijan esimiehestä ja ohjaajasta. Apulaisasiantuntijan on syytä varautua siihen, että tehtävänkuvaukset voi muuttua paljonkin alkuperäisestä.

Lisätietojen hankkiminen tehtävästä ja asemamaasta

Niin pian kun CIMO/Ulkoasiainministeriö on saanut kandidaatilleen hyväksynnän, voi valittu apulaisasiantuntija alkaa aktiivisesti hankkia lisätietoja tehtävästä ja asemamaastaan. On suositeltavaa kirjoittaa tulevan toimistonsa päällikölle ja esimiehelleen ja esittäytyä sekä osoittaa kiinnostusta tulevia tehtäviä kohtaan. Samalla voi pyytää lisätietoja esim. työstä, asemamaasta, asumisesta, lasten koulunkäyntimahdollisuuksista jne. Vaatimusten esittäminen kirjeitse ei kuitenkaan ole suotavaa. Kannattaa myös selvittää, onko toimistossa parhaillaan töissä apulaisasiantuntijaa ja olla häneen yhteydessä, sillä parasta apua saa yleensä samassa tilanteessa ja asemassa olevalta henkilöltä.

Apulaisasiantuntijoiden on hyvä hankkia etukäteen luettavaksi ko. järjestön maaohjelma ja erilaisia vuosi- ja projektidokumentteja (esim. Country Programme Report, Annual Report, Office Workplan, Project Plan). Ennen kaikkea asemamaan 5-vuotissuunnitelma tai vastaava on valaisevaa luettavaa.

Myös lisätietojen hankkiminen asemamaasta auttaa orientoitumaan ja varustautumaan asianmukaisella tavalla. Parasta apua ja tietoa saa, jos voi tavata aiemmin samassa maassa työskennelleitä suomalaisia. Hyvänä apuna ovat myös eri järjestöjen toimitamat oppaat (esim. UNDP:n erilaiset "Living Conditions in").

Työsopimus ja sen ehdot

Työsopimus on apulaisasiantuntijan ja järjestön välinen. Näin ollen apulaisasiantuntijan työnantaja on järjestö, ei Ulkoasiainministeriö.

Työsuhde järjestön kanssa tekee apulaisasiantuntijasta kansainvälisen virkamiehen, mikä merkitsee mm. rajoitettua ilmaisuvapautta poliittisissa kysymyksissä. Apulaisasiantuntija lupaa myös olla kysymättä tai noudattamatta oman maansa ohjeita työssään. Hyväksyessään työsopimuksen apulaisasiantuntija joutuu allekirjoittamaan mm. seuraavan sisältöisen tekstin:

"I solemnly swear (undertake, affirm, promise) to exercise in all loyalty, discretion and conscience the functions entrusted to me as an international civil servant of the United Nations, to discharge these functions only in view, and not to seek or accept instructions in regard to the performance of my duties from any Government or other authority external to the Organization."

On tärkeää huomata, että status kansainvälisenä virkamiehenä koskee myös työajan ulkopuolista elämää. Katsaus käyttäytymisohjeisiin on luettavissa vuodelta 1954 olevassa säännöksessä "Report on Standards of Conduct in the International Civil Service", jonka järjestö lähettää jokaiselle työsopimuksen allekirjoitavalle. Esimerkki näistä säännöksistä on:

"Scrupulous compliance with laws of the host country, avoidance of illicit or speculative dealings in currencies, honouring of financial obligations - these are only a few of the obvious requirements which derive from the general principle." (pykälä 54)

Apulaisasiantuntijan työnantaja on ko. kansainvälinen järjestö ja hän toimii järjestöjen työehtosopimusten alaisena. "Staff Rules and Staff Regulations" on asiakirja, johon jokaisen apulaisasiantuntijan tulee tutustua huolellisesti jo ennen työsopimuksen allekirjoittamista.



Sita Pariyar innostaa naisia toimimaan ryhmissä ja ottamaan vastuuta Nepalissa. Kuva Marja-Leena Kultanen.

YK:n palkkausjärjestelmä

YK:lla on oma palkkausjärjestelmä, jota noudatetaan kaikissa YK:n alaisissa sekä muissa kansainvälisissä järjestöissä. Vuonna 1990 palkkausjärjestelmää uudistettiin. Palkka koostuu mm. peruspalkasta (net salary), asemamaan mukaisesta paikallisosasta (post adjustment) sekä erilaisista lisistä, joita ovat lisä mukana seuraavista huollettavista (esim. aviopuolisosta ja/tai lapsista) (dependency allowance), koulutusavustuksesta (education grant) asettautumisavustuksesta (assignment grant). Lisäksi apulaisasiantuntija saa toimikauden päätyttyä kotiuttamisavustuksen (repatriation grant) ja hän on oikeutettu kuljettamaan tietyn määrän henkilökohtaisia muuttotavaroita.

Palkka ilmaistaan aina kolmena lukuna: bruttona, dependency rate -palkkana ja single rate -palkkana. Bruttopalkka on vain laskennallinen suure. Palkkakatapultti koostuu yhdeksästä kategoriasta, jotka jakautuvat ikälisänomaisiin portaisiin (step). Portaiden lukumäärä vaihtelee kategoriittain. Pääjohtajatasolla portaita ei ole, johtajatasolla (kategoriat D1 ja D3) niitä on 6-9 ja perustasolla (kategoriat P1 - P5) niitä on jopa 15.

Kaikki suomalaiset apulaisasiantuntijat sijoitetaan kategoriaan P-2, step 1. Ensimmäisen vuoden jälkeen palkka nousee automaattisesti yhden portaan (step) ollen P-2, step 2. Vuotuinen peruspalkka on keskimäärin noin USD 43.000,- - 46.000,-.

Kansainvälisten järjestöjen maksamat palkat ovat yleensä verovapaita. Kuitenkin tuloverolain mukaan, jos YK:ssa tai sen erityisjärjestössä ulkomailla palveleva Suomen kansalainen välittömästi ennen palvelustaan on asunut pysyvästi Suomessa, hänet katsotaan Suomessa asuvaksi eli yleisesti verovelvolliseksi palveluksen kestäessä ellei hän osoita, että hänellä ei ole enää mitään olennaisia siteitä Suomeen (asunto, perhe yms). Yleisesti verovelvollinen on velvollinen ilmoittamaan Suomen verotuksessa kaikki tulonsa, myös ulkomailta saamansa. Verotuksesta tehdään verotuspäätös, kuuluuko verovelvollisen saama palkka tämän verovapaus säännöksen piiriin. Jos järjestön työntekijä joutuu jossakin maassa maksamaan tuloveroa, järjestö korvaa hänelle erotuksen takaisin vuosittain.

Työntekijä joutuu maksamaan palkastaan ns. staff assessment- ja eläkemaksun, jotka ovat noin 12 % palkasta.

Asemamaan mukainen erityiserä, post adjustment, takaa kaikille järjestöjen samalla palkkakategoriassa työskenteleville saman ostovoiman riippumatta asemamaasta. Niinpä halvaksi tunnetussa maassa tämä lisä on vähäinen (monet kehitysmaat) ja kalliissa maassa suuri (Yhdysvallat, Euroopan maat). Post adjustment -erää varten tehdään vuosittain elinkustannustarkistuksia. Jos elinkustannukset muuttuvat, muutetaan myös post adjustment -eriä. Tosin joskus tarkastus voi sattua juuri ennen kuin esimerkiksi maan valuutta menettää radikaalisti arvoaan ja elinkustannukset muuttuvat odottamatta. Tällöin post adjustmentin korjaamiseen oikealle tasolle voi mennä hiukan aikaa.

Kansainväliset järjestöt pyrkivät palkkapolitiikalla rohkaisemaan työntekijöidensä siirtymistä alueelta toiselle hankaliakaan olosuhteita karttamatta maksamalla ns. mobility and hardship allowancen. Niinpä sijoituspaikat on ryhmitetty kuuteen luokkaan. H-luokkaan kuuluvat päämajat ja vastaavat alueet (Eurooppa, Yhdysvallat). A, B, C, D ja E-luokkiin kuuluvat muut maat siten, että A-luokassa ovat kaikki helpoimmat asuinpaikat ja E-luokassa puolestaan vaikeimmat.

Liikkuvuuslisä ei juurikaan koske apulaisasiantuntijoita. Sen tarkoitus on korvata monista muutoksista aiheutuvia rasituksia ja materiaalisia menetyksiä sekä vähentää muuttokustannuksia.

Assignment grant maksetaan kaikille työsuhteen aloittaville niin päämajassa kuin kentällä. Se koostuu kolmenkymmenen (30) päivän päivärahasta (daily subsistence allowance, DSA), johon lisätään viidentoista päivän päiväraha jokaista huollettavaa perheenjäsentä kohden, sekä yhden kuukauden ylimääräinen palkka. Rahan tarkoituksena on kattaa alkuaikojen hankintoja sekä hotellikuluja asuntoa etsittäessä.

Dependency allowance (huoltajalisää) maksetaan apulaisasiantuntijoille, joilla on mukana seuraavia huollettavia, aviopuoliso ja/tai alaikäisiä lapsia. Huoltajalisää on mahdollista saada myös

muiden apulaisasiantuntijasta riippuvaisessa asemassa olevien henkilöiden elättämisestä (esim. vanhemmat tai alaikäiset sisarukset). Lisä on vuodessa suuruudeltaan noin USD 1.800/lapsi. Ensimmäisestä lapsesta ei makseta lisää siinä tapauksessa, että työntekijällä ei ole aviopuolisoa mukanaan. Silloin katsotaan palkan dependency rate -tason kattavan lisän. Muista huollettavista henkilöistä työntekijä saa USD 300/vuosi.

Kouluikäisistä lapsista apulaisasiantuntija saa **education grant** -nimellä kutsuttavan korvauksen, jonka määrä on 75 % todellisista koulutuskustannuksista. Lastentarhassa tai esikoulussa olevien lasten kustannuksia ei kuitenkaan korvata, eikä minimaalisia koulumaksuja. Kotikielen opetusta varten on saatavissa erityisavustusta.

Kohtuutasoinen asuminen saattaa halvassakin asemamaassa olla kallista. YK on luonut asumista helpottamaan asumistukijärjestelmän, jolla korvataan kohtuuttomiksi nousevia asumiskustannuksia. Järjestelmä on monimutkainen ja siihen perehtymisen vaatii paikallista apua. Kohtuullinen asumistaso määritellään maittain tietyn periaatteen mukaan. Jos todelliset asumiskustannukset ylittävät kohtuullisen tason, korvaa asumistuki 80 % kohtuullisen tason ylimenevästä vuokranosasta. Kohtuullinen asumiskustannus määritellään samalla tavalla kuin elinkustannuksetkin. Asumistukeen on oikeus kaikissa järjestöissä ja kaikissa asemapaikoissa, mutta sen maksaminen ei ole itsestäänselvyys. Apulaisasiantuntijan on itse osattava vaatia asumistukea ja täyttää sitä varten tarkoitettu lomake, joka lähetetään edelleen päämajaan tuen laskemista varten.

Työsuhteen loputtua apulaisasiantuntijoille maksetaan ns. kotiuttamisraha, **repatriation grant**. Kahden vuoden palvelun jälkeen maksetaan neljänkymmenen (40) päivän palkka (single rate).

Järjestöstä riippuen on syytä varautua siihen, että kotiuttamisrahan maksu kestää useita kuukausia. Paras tapa varmistaa, että raha maksetaan muutamassa kuukaudessa, on tarvittavien hallinnollisten lomakkeiden (esim. UNICEF:illa ns. field office personnel payroll clearance action form) täyttäminen ennen maasta lähtöä ja huolehtia siitä, että toimiston hallintohenkilöstö todella lähettää asian-

mukaisesti täytetyt ja allekirjoitetut asiakirjat päämajaan käsittelyä varten. Tiedossa on tapauksia, joissa työntekijä on joutunut odottamaan kotiuttamisrahaa jopa yli vuoden, koska hän ei lähtiessään ollut huolehtinut siitä, että lomakkeet oli täytetty asianmukaisesti.

Jokainen apulaisasiantuntija saa sinisen YK-passin, **Laissez Passer**. Se ei anna diplomaatin statussa, mutta takaa kuitenkin useimmissa maissa diplomaattisen koskemattomuuden. Muut etuudet, kuten oikeus osaan verovapaita tuotteita, ovat kohdalle sattuaan miellyttäviä yllätyksiä. YK-passista huolimatta apulaisasiantuntijalla ja perheellensä tulee olla voimassaoleva Suomen passi, jonka voi tarpeen vaatiessa uusia lähimmässä Suomen suurlähetystössä.

Apulaisasiantuntija saa Laissez Passer -kaavakkeen täytettäväksi yhdessä "Letter of Appointment" -tarjouskirjeensä kanssa. Passin saa viimeistään asemaamaan saapuessaan, mutta yleensä se lähetetään kotiin.

Joka tapauksessa järjestö huolehtii, että tarvittavat asiapaperit ovat kunnossa maahan saavuttaessa. Toimistoa on syytä informoida tarkasta tuloaika- taulustaan, jotta he voivat lähettää kentälle vastaan jonkun toimiston työntekijän.

Otettuaan vastaan työn kansainvälisessä järjestössä apulaisasiantuntija ei ole enää virallisesti yhteydessä CIMOon tai Ulkoasiainministeriöön. Kaikki työsuhteeseen liittyvät asiat hoidetaan suoraan ko. järjestön kanssa. Luonnollisesti Ulkoasiainministeriö ja CIMO ovat kiinnostuneita apulaisasiantuntijan menestymisestä. Kotimaassa käydessään apulaisasiantuntijat ovat tervetulleita keskustelemaan työasioistaan ja kokemuksistaan esim. ministeriön kehityspoliittisen osaston YK:n kehityskysymysten yksikköön (KEO-40) tai CIMOon.

Sosiaalietuudet kansainvälisissä järjestöissä



Suuri valikoima hedelmiä Salavanin torilla Laosissa.
Kuva Rauli Virtanen

Vaikka apulaisasiantuntijan varsinainen työnantaja on kansainvälinen järjestö, mutta koska heidän palkkauskulunsa maksaa Suomen valtio kehitysyhteistyövaroistaan, katsotaan heidän olevan lähetettyinä kehitysyhteistyötehtävissä ulkomailla. Näin ollen Suomen sosiaaliturvan piirissä olleet apulaisasiantuntijat kuuluvat toimikautensa ajan edelleen Suomen asumisperusteisen sosiaaliturvan piiriin. Tarvittavan ilmoituksen KELA:lle tekee CIMO.

1) Eläke

Eläkeikä YK:n eläkejärjestelmässä on 62 vuotta ennen vuotta 1990 liittyvillä ja 60 vuotta sen jälkeen järjestön palvelukseen tulleilla. Eläkemaksut kertyvät työnantajan ja työntekijän maksuosuudesta.

Muista Pohjoismaista poiketen suomalaiset apulaisasiantuntijat liittyvät YK:n eläkejärjestelmän piiriin työskennellessään apulaisasiantuntijoina.

Eläkemaksuna peritään palkasta kuukausittain 7,9% (peruspalkkasumma eli gross salary, ilman post adjustment -erää tai muita lisiä). Työnantajan osuus 15,8%, joten yhteensä palkasta (gross salary) kertyy kuukaudessa 23,7% eläkemaksuja.

Apulaisasiantuntijan työsuhteen loppuessa hänen maksamansa osuus eläkemaksusta palautetaan eläkekassasta. Mikäli apulaisasiantuntija jatkaa välittömästi uusissa tehtävissä järjestön palveluksessa, etuudet jatkuvat katkeamatta. Myös siinä tapauksessa, että apulaisasiantuntija palaa myöhemmin YK:n palvelukseen, hän voi uusien jäsenyytensä eläkekassaan maksamalla kerran palautetut eläkemaksut uudelleen liittymisen yhteydessä.

Noudatettava käytäntö jättää aukon apulaisasiantuntijan työeläkekertymään Suomessa, ellei hän itse järjestä asiaa etu- tai jälkikäteisenä esimerkiksi alkamalla yksityiseksi eläkesäästäjäksi.

2) Vakuutukset

Kansainvälisissä järjestöissä työskentelevät sekä heidän perheensä ovat hyvin turvattu erilaisin vakuutuksin. Jokainen työntekijä liittyy sairausvakuutuskassaan (Medical Benefit Fund). Kassin jäsenyysmaksut pidätetään kuukausittain suoraan palkasta. Maksu on noin 3% työntekijän nettopalkasta. Myös työntekijän perheenjäsenet voidaan vakuuttaa sairausvakuutuskassan kautta.

Järjestelmässä on tarkkaan määritelty, minkä suuruisen osan se korvaa erilaisista sairauskuluista. Lääkärinkuluista ja lääke-kustannuksista korvataan tavallisesti noin 80%. Tarkat prosentit ilmaistaan MBF:n esittelykirjasessa.

Myös hammashoito kuuluu korvattaviin sairaskuluihin. Korvaaminen tapahtuu jälkikäteen alkuperäisiä kuitteja vastaan.

Apulaisasiantuntijalla on myös mahdollisuus hankkia henkivakuutus, joka kattaa kuolemantapaukset sekä onnettomuudesta johtuvan invaliditeetin. Sen sijaan sairastumisesta johtuvaa invaliditeettia vakuutus ei korvaa.

Lisäksi apulaisasiantuntijalla on mahdollisuus osallistua YK:n vapaaehtoiseen vakuutukseen (Voluntary Personal Property and Personal Accident Insurance Plan). On myös mahdollista vakuuttaa itsensä, perheensä ja omaisuutensa suomalaisessa vakuutusyhtiössä ennen matkaan lähtöä YK:n vakuutusten sijaan.

3) Lomat

Apulaisasiantuntija on oikeutettu 2,5 lomapäivään/kuukausi eli yhteensä 30 vuosilomapäivään vuodessa. Eri toimistoissa noudatetaan erilaisia lomakäytäntöjä. Järjestöstä riippuen apulaisasiantuntija joutuu anomaan kirjallisesti lomaa etukäteen esimieheltään. Esimiehestä riippuen loman saaminen on helppoa tai hankalaa. Loma-ajalta maksetaan täysi palkka, mutta ei erillisiä lomakorvauksia. Käyttämättä jääneistä lomista saa korvauksen sopimuksen päättyessä.

4) Kotilomamatkat

Normaalisti apulaisasiantuntijan sopimus kestää kaksi vuotta eikä hän sinä aikana ole oikeutettu maksettuun kotilomamatkaan. Poikkeuksena voivat olla jotkut ns. hardship-asetemat, jolloin sopimuksessa mainitaan erikseen, jos työntekijä on oikeutettu maksettuun kotilomaan ensimmäisen vuoden jälkeen.

Normaalisti kansainvälisissä järjestöissä työskentelevät ovat oikeutettuja maksettuun kotilomamatkaan kahden vuoden jälkeen edellyttäen, että työsuhde jatkuu ainakin puoli vuotta lomalta paluun jälkeen. Kotiloma merkitsee edestakaisten lentolippujen korvaamista sekä päivärahoiden maksamista työntekijälle ja hänen perheelleen.

5) Sairastaminen ja sairauslomat

Apulaisasiantuntijalla on oikeus sairauslomaan täydellä palkalla kolmen kuukauden ajan ja puolella palkalla toiset kolme kuukautta vuoden aikana. Järjestöstä riippuen sairauslomat on todistettava lääkärintodistuksella ensimmäisestä päivästä lähtien, mikäli ei halua menettää vuosilomapäiviään. YK:n "Staff Rules and Regulations" -säännösten mukaan työntekijällä on kuitenkin oikeus kuuteen sairauslomapäivään vuodessa ilman lääkärintodistusta.

6) Äitiysloma

Kansainväliset järjestöt myöntävät naispuolisille työntekijöilleen äitiyslomaa vähintään vuoden kestäneen palvelun jälkeen kaksitoista viikkoa täydellä palkalla. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, myönnetään äitiyslomaa kolme kuukautta, joista kaksi kuukautta on täysin palkkaeduin. Äitiysloma alkaa kolme viikkoa ennen laskettua synnytystä ja jatkuu yleensä yhdeksän viikkoa synnytyksen jälkeen. Äitiysloman ajalta ei kerry kuitenkaan vuosilomapäiviä.

Myös isyyslomaa on mahdollista saada. Palkallisen isyysloman pituus on viisi päivää ja se alkaa lapsen syntymästä.

Äitiys- ja isyyslomien tarkat määräykset on syytä tarkistaa aina tapauskohtaisesti omalta järjestöltään.

7) Aviopuolison ja lasten oikeudet

Aviopuoliso ja lapset saavat samanpituisen oleskeluoikeuden asemamaassa kuin apulaisasiantuntija. Aviopuolison työluvan myöntää asemamaan viranomaiset ja sen saanti vaihtelee maittain. Työluvan saanti saattaa olla vaikeaa, josta syystä he eivät useinkaan työskentele asemamaassa palkkatyössä. Sen sijaan erilaiset vapaaehtoistyöt auttavat täyttämään vapaa-aikaa ja vähentämään turhautuneisuutta, jota erityisesti miespuoliset puoliset ja perheettömät usein kokevat.

Avopuolison asema on hankalampi. Useimmat järjestöt eivät tunnusta/hyväksy avoliittoja useasta asemamaasta puhumattakaan.

Valmennus



Jalkapalloilua Millennium Villages -projektin eli vuosituhatkylähankkeen kylässä Saurissa, Keniassa. Kuva Pasi Riikonen.

Ennen lähtöään apulaisasiantuntijat käyvät Suomessa noin kaksi viikkoa kestävän valmennuskurssin (VALKU). Kurssi järjestetään Ulkoasiainministeriön toimesta ja ministeriön tiloissa noin viisi kertaa vuodessa.

Kurssilla tutustutaan mm. Suomen kehityspoliittiseen ohjelmaan, sen tavoitteisiin ja toteutukseen, kehitysyhteistyöproblematiikkaan, kehitysyhteistyöntekijän rooliin, eri kulttuureihin ja sopeutumiseen liittyviin

tekijöihin jne. Alustajina toimivat lukuisat mm. UM:n asiantuntijat, joilla useilla on omakohtaista kokemusta kehitysyhteistyötehtävissä työskentelystä. Lisäksi kurssilla pyritään järjestämään maa- ja tehtäväkohtaista perehdyttämistä UM:n ko. järjestöä tai maata hoitavien virkamiesten tapaamisten avulla. Valmennuskurssi antaa hyvät mahdollisuudet valmistautua apulaisasiantuntijatehtäviin etukäteen.

Järjestöstä riippuen apulaisasiantuntijat matkustavat asemamaahan joko suoraan tai päämajan/alue toimiston kautta. Kaikki apulaisasiantuntijat tulevat osallistumaan järjestönsä päämajassa järjestettävään järjestön omaan valmennukseen ennemmin tai myöhemmin, osa jo matkallaan asemamaahan. Valmennus kestää yleensä 2-3 viikkoa järjestöstä riippuen ja apulaisasiantuntija voi osallistua siihen noin 3-6 kuukauden työskentelyn jälkeen.

Apulaisasiantuntijoiden kokemusten perusteella voisi yleistää, että järjestön valmennuskurssille kannattaa osallistua sitten, kun on sisäistänyt oman toimiston ohjelman ja tavoitteet sekä hallitsee kohtalaisesti järjestön YK-jargonin. Tällöin apulaisasiantuntija saa paljon enemmän irti järjestön valmennuksesta ja osaa esittää itseään hyödyttäviä kysymyksiä.

Valmennuksessa tärkeintä on nähdä kasvotusten ne henkilöt, joiden kanssa apulaisasiantuntija tulee pitämään yhteyttä työnsä kautta, ja luoda aktiivisesti tukiverkostoa, johon voi nojautua tarpeen vaatiessa. Valmennus tarjoaa myös mahdollisuuden kuulla muiden apulaisasiantuntijoiden kokemuksista heidän asemamaastaan ja toimistostaan. Aktiivinen asenne on erittäin suotavaa ja apulaisasiantuntija voi myös omatoimisesti pyytää lisää perehdyttämistä tarpeelliseksi katsomistaan osa-alueista. Yleensä järjestön päämajassa löytyy joustoja ja halua perehdyttää apulaisasiantuntija työtehtäviinsä.

Matkustaminen asemamaahan



Maniokinjuria tuodaan Mbaen torille Mtwarassa, Tansaniassa. Taloja Mbaen kylässä. Miehet pelaavat waria Mbaen torilla.
Kuva Marja-Leena Kultanen.

Kun apulaisasiantuntijan muuttoon liittyvät muodollisuudet on hoidettu järjestön kanssa ja kun lähtöpäivä on tiedossa, tulee apulaisasiantuntijan täyttää hänelle annettu lähtöilmoituskaavake ja palauttaa se CIMOlle. CIMO ilmoittaa apulaisasiantuntijan lähdöstä KELA:lle sosiaaliturvan piirissä pysymiseksi. CIMO välittää ko. tiedot myös ulkoasiainministeriölle. Ministeriö ilmoittaa virallisesti lähtöilmoituksen perusteella ko. maassa olevalle tai lähimmälle Suomen suurlähetystölle apulaisasiantuntijan työskentelystä asemamaassa. On suositeltavaa, mutta ei pakollista, maahan saavuttua ilmoittautua Suomen suurlähetystöön maassa asuvaksi.

Järjestöt maksavat apulaisasiantuntijan ja hänen mukanaan seuraavan perheen lentoliput suorinta reittiä käyttäen. Kun apulaisasiantuntija on allekirjoittanut ns. *Acceptance of the Offer of Appointment* -paperin, alkaa käytännön järjestelyjen hoitaminen. Varsinainen työsopimus allekirjoitetaan useimmiten vasta asemamaassa. Käytäntö vaihtelee järjestöittäin, mutta pääsääntöisesti lippujen tilaamisesta huolehtii järjestö, joka ilmoittaa apulaisasiantuntijalle, milloin tämä voi ottaa yhteyttä matkatoimistoon lippujen kirjoittamiseksi. Jotkut järjestöt puolestaan lähettävät kuriiripalveluilla lentoliput suoraan apulaisasiantuntijalle kotiosoitteeseen ennen matkan alkua. Missään tapauksessa

apulaisasiantuntija ei saa lähteä ilman matkalippuvaltuutusta hankkimaan lentolippuja itse. Yleensä lentolippuvaltuutus tulee viime tingassa, kun kaikki muut asiat on jo hoidettu.

Järjestöstä riippuen apulaisasiantuntija matkustaa asemamaahan päämajan kautta tai suoraan. Lippujen reititystä on mahdollista muuttaa, jos kustannukset eivät oleellisesti muutu. Kaikissa tapauksissa järjestön on hyväksyttävä muutokset.

Järjestöstä ja asemamaasta riippuen kannattaa varautua siihen, että lähtöjärjestelyt voivat viedä aikaa. Viivästyksiin kannattaa erityisesti varautua, jos on lähdössä sellaiseen maahan, johon tarvitaan etukäteen viisumi. Järjestön ja päämajan välillä on usein kommunikaatio-ongelmia, joista seuraa, että tieto ei aina välity tarpeeksi ajoissa oikealle henkilölle.

Muuttokuljetus

Apulaisasiantuntija on oikeutettu kuljettamaan järjestön kustannuksella henkilökohtaista muuttotavaraa jonkun verran. Muuttotavaran määrä tai korvaustapa vaihtelee järjestöittäin. Esim. UNDP maksaa apulaisasiantuntijoille kertakaikkista muuttokorvausta, **relocation grant**, jonka suuruus on tällä hetkellä USD 6.000 naimattomalle ja USD 9.000 jos hänellä on mukanaan huollettavia. Ko. summien tulee kattaa kaikki muuttoon liittyvät kulut, ml. mahdolliset ylipainokilot lentomatalla.

Joillakin järjestöillä muuttokulut korvataan tavaroiden painon mukaan, esim. 300 kg lentoteitse, 600 kg maantie/merirahdissa. Puolisoiilla on yleensä oikeus puolta pienempään kilomäärään.



Yleiskuva Shirinkishon kalasatamasta ja kalasaaliista käydään kauppaa, Shirikishon kalasatama, Mtwara, Tansania.
Kuva Marja-Leena Kultanen.

Joillakin järjestöillä on sopimus suomalaisen huolintaliikkeen kanssa muuttotavaroiden kuljetuksen järjestämiseksi. Tällaisessa tapauksessa apulaisasiantuntija ottaa itse yhteyttä ko. huolintaliikkeen, saatuaan järjestöltä tietää mistä yhtiöstä on kyse, sekä varmistaa että yritys on saanut toimeksiannon järjestöltä ennen kuin matka-, muuttotavaroiden rahdin järjestämisen voi aloittaa.

Muuttokulujen korvaustapa on syytä tarkistaa järjestöltä ennen toimenpiteisiin ryhtymistä. Kuinka muuttotavaroiden kustannukset korvataan, tulisi ilmetä myös järjestön lähettämästä kirjeestä, letter of appointment.

Matkatavaravakuutus

YK maksaa matkatavaroiden vakuutuksen omia järjestelyjään käyttäen. Matkatavaravakuutuksen enimmäismäärä ilmoitetaan järjestöltä saadussa kirjeessä. Myös perheenjäsenten tavarat vakuutetaan.

Vakuutusta varten apulaisasiantuntijan on lähetettävä järjestölle hyvissä ajoin ennen tavaroiden lähettämistä yksityiskohtainen lista vakuutettavista tavaroista ja niiden arvosta. Järjestö hoitaa vakuutuksen tämän tiedon perusteella.

Vakuutus käytännöt vaihtelevat järjestöittäin, joten ennen toimeen ryhtymistä on syytä tarkistaa ko. järjestön käytäntö.

Auto ja autolaina

Useimmat asemamaat sallivat tavaroiden vapaan tuonnin kansainvälisten järjestöjen henkilöstölle ensimmäisen kuuden kuukauden aikana, jotkut jopa koko sopimuskauden ajan. Myös auton verovapaa tuominen on mahdollista tänä aikana. Auton hankkiminen on useimmiten välttämättömyys liikumisen kannalta, mutta tulee harkita tarkkaan kannattaako verovapaa auton tuominen asemaahan vai onko yksinkertaisempaa ostaa käytetty auto maahan saavuttua.

Apulaisasiantuntija joutuu itse maksamaan auton hankinta- ja kuljetuskustannukset. Kuljetuskustan-

nukset voivat nousta yllättävän korkeiksi (useita tuhansia dollareita) varsinkin, jos kyseessä on sisämaassa oleva asemamaa. Useimmiten uuden verovapaan auton tuominen Euroopasta ei ole kannattavaa, varsinkin jos ei ole aikeissa viedä autoa takaisin Suomeen. On myös syytä ottaa huomioon, että useissa Afrikan maissa ei voi ajaa autoilla, joissa on bensakatalysaattori. Monissa Afrikan, Aasian maissa on mahdollista ostaa käytetty neliveto- tai pikkuauto, jolloin auton arvo ei suhteessa laske yhtä paljon kuin uuden.

Lisäksi on syytä ottaa huomioon, että joissakin maissa hieno uusi neliveto-auto voi olla turvallisuusriski ja mahdollisuus joutua aseellisen ryöstön kohteeksi, jopa päiväsaikaan, on suurempi.

Palkan maksaminen

Palkanmaksukäytännöt vaihtelevat asemamaasta ja järjestöstä riippuen. Palkanmaksu hoituu yleensä järjestön päämajasta käsin apulaisasiantuntijan ilmoittamalle pankkitilille. Asemamaasta riippuen on suositeltavaa avata paikallinen pankkitili, jonne maksetaan osa, esim. 30% palkasta paikallisessa valuutassa ja loput Suomen tilille. Asemamaan tilillä ei kannata pitää paljon varoja kerralla, jos kyseessä on kehitysmaa, jonka valuutta on epävakaa. Neuvoa kannattaa kysyä toimiston muilta kansainvälisiltä työntekijöiltä.

Järjestöissä otetaan huomioon, että sijoittumisen alkuvaiheessa rahan tarve on suurempi. Päämajassa menomatalla tapahtuvan perehdyttämisen yhteydessä on mahdollista saada päivärahaennakkoa. Heti asemamaahan saapumisen jälkeen maksetaan assignment grant. Tosin maksun nopeus riippuu järjestöstä ja asemamaasta.

Joissakin järjestöissä on myös mahdollista saada palkan ennakkoa, sillä ensimmäinen palkka maksetaan usein vasta 1-3 kuukautta työn aloittamisen jälkeen. Apulaisasiantuntijan on syytä ottaa ensi alkuun mukaan omaa rahaa, jotta hän selviää ensimmäisistä viikoista uudessa asemamaassa.

Saapuminen asemamaahan



Ruth Saabun kampaamo Kiberan slummissa, Nairobi, Kenia. Kuva Pasi Riikonen.

Vastaanotto ja asettautuminen

Matkajärjestelyjen selvittyä apulaisasiantuntijan on ilmoitettava matkasuunnitelmistaan ja saapumisajastaan niin järjestönsä päämajaan kuin asemamaahan, ja pyydettyä järjestämään hotellimajoitus. Järjestöjen päämajaan mentäessä (Geneve, Nairobi, New York, Pariisi, Rooma, Washington, Wien) järjestöt eivät yleensä lähetä ketään lentokentälle vastaan. Apulaisasiantuntijan on itse järjestettävä kuljetus hotelliin ja ilmoitettava sovituissa paikassa sovittuun aikaan.

Ennen päämajasta lähtöä on vastaavasti ilmoitettava tulevaan asemamaahansa saapumisaika, jotta siellä osataan aloittaa tarpeelliset järjestelyt. Usein päämaja hoitaa ilmoituksen apulaisasiantuntijan

puolesta, mutta on hyvä tarkistaa ja varmistaa asia. Asemamaan ko. järjestön toimisto auttaa yleensä henkilökohtaisten tavaroiden ja auton maahantuonnissa ja paikallisissa tulliselvityksissä.

Asunnon hankkiminen ja asumistuki

Asunnon hankkiminen asemamaassa on apulaisasiantuntijan itsensä tehtävä. Assignment grant antaa mahdollisuuden asua hotellissa ja etsiä sopivaa asuntoa kaikessa rauhassa. Parhaan avun saa muilta apulaisasiantuntijoilta tai asiantuntijoilta, jotka ovat joutuneet ratkaisemaan samat ongelmat. Joissakin asemamaissa on ns. UN Housing Committee, joka jakaa järjestöjen hallussa olevia asuntoja työntekijöilleen niiden vapautuessa. Muissa tapauksis-

sa asunto hankitaan vapailta markkinoilta. Yleensä asunnon hankkiminen ei ole ylitsepäasemätön ongelma, mutta se voi olla aikaa vievä prosessi.

Vuokrasopimusten tekemisessä kannattaa olla huolellinen, jotta ei sido itseään liian pitkäksi aikaa. Useissa maissa joudutaan maksamaan suuriakin vuokraennakkoja tai takuumaksuja. Tällöin on mahdollista saada apua oman järjestön toimistosta. Toimistosta voi myös kysyä, onko heillä käytössä olevia standardivuokrasopimuksia.

Järjestöt maksavat myös asumistukea riippuen asunnon kuukausivuokrasta. Asumistukea anotaan standardilomakkeella, jonka täyttämiseksi avustaa oman järjestön hallintohenkilöstö. Päätös tuetaan tehdään järjestön päämajassa ja se tarkistetaan kerran vuodessa.

Koulut

Useimmissa maissa on mahdollista valita kansainvälisen ja paikallisen koulun väliltä. On myös mahdollista opettaa lapsiaan itse ja saada siihen apua Suomesta, esim. Kansanvalistus -seuralta tai lapsen oman suomalaiskoulun opettajilta. Järjestöt antavat tukea kansainvälisen koulun korkeisiin lukukausimaksuihin.

Puolison sopeutuminen

Puolison sopeutumisen merkitystä usein vähätellään. Nykyään yhä useammat puoliset ovat aviomiehiä, jotka eivät ole tottuneet olemaan "kotirouviina" tai pelaamaan esim. golfia päivästä toiseen. Kun apulaisasiantuntija tekee vielä pitkää työpäivää, niin alkaa puolison turhautuminen kasvaa ja hän saattaa usein kokea itsensä vähäarvoiseksi. Moni parisuhde on joutunut koetukselle apulaisasiantuntijapestin aikana. Tärkeimmäksi tekijäksi puolison sopeutumiselle on osoittautunut mielekkään työn tekeminen.

Työajat

Normaali työaika järjestöissä on 40 viikkotuntia jaettuna viidelle työpäivälle. Sovellutuksia saattaa

esiintyä. Esimerkiksi Malawissa kaikki järjestöt sulkevat toimistonsa perjantaisin jo kello 13.30, Egyptissä puolestaan töitä tehdään aamu kahdeksasta iltapäivän kello kolmeen asti ilman ruokatuntia. Joissakin muslimimaissa voi puolestaan olla kuusipäiväinen työviikko kuten esim. Sudanissa, tai työviikko on sunnuntaista torstaihin.

Ylityökorvauksia ei kansainväliselle virkamiehelle makseta eikä myöskään apulaisasiantuntijalle. Mahdollisista poikkeuksista voi neuvotella esimiehen kanssa. Joissakin tapauksissa ylityöt voi ottaa vastaan vapaana, mutta tämä riippuu esimiehestä ja järjestöstä.

Tehtäväkuva ja ensimmäiset tehtävät

Ensimmäisinä päivinä ja viikkoina apulaisasiantuntijan on otettava selvää, mitä uudessa työpaikassa tehdään ja miten siellä toimitaan. Järjestöstä ja toimistosta riippuen apulaisasiantuntijalle on järjestetty perehdyttämisohjelma, jossa käydään läpi järjestön tavoitteita, prioriteetteja ja eri sektoreiden ohjelmia. Hän myös tutustuu työtovereihin, muihin maassa toimiviin kansainvälisiin järjestöihin, asemaan ministeriöihin ja viranomaisiin.

Ensimmäisten viikkojen aikana on syytä tutustua erilaisiin projektiraportteihin (työsuunnitelmiin, vuosiraportteihin, seuranta- ja donor -raportteihin jne), maaohjelmiin, tutkimusraportteihin ja muihin relevantteihin dokumentteihin kokonaiskuvan luomiseksi. Sopivassa vaiheessa apulaisasiantuntija keskustelelee esimiehensä kanssa tehtäväkuvastaan ja laatii yksityiskohtaisemman suunnitelman.

Lähes kaikki apulaisasiantuntijat ovat sanoneet, että tehtäväkuva on muuttunut maahan saavuttua. Toisilla se on muuttunut parempaan suuntaan, toisilla huonompaan. Joskus on käynyt niinkin, että Suomessa saatu tehtäväkuva ei ole ollut lainkaan sama asemamaassa. Tämä voi vaikeuttaa huomattavasti oman paikan ja tehtävän löytämistä järjestön sisällä ja se voi olla hyvinkin turhauttavaa. Jotkut apulaisasiantuntijat ovat kuitenkin olleet hyvinkin onnekkaita ja heidän tehtäväkuvansa ovat juuri sitä mitä he ovat kuvitelleetkin.

Ensimmäiset kolme kuukautta

Ensimmäisten kuukausien ei tulisi olla vain papereiden lukemista. Apulaisasiantuntijan on työnnyttävä rohkeasti mukaan työhön. Yhtään tilaisuutta hankkia tietoa järjestöstä, sen mandaatista, tavoitteista ja tietysti omasta työstä ei tulisi hukata.

Apulaisasiantuntijan tulee:

1. osoittaa aktiivisuutta ja pyrkiä mukaan normaaleihin projekti- ja/tai hallintotehtäviin kuten opetukseen ja neuvontaan sekä tutustua yhteen tai useampaan hallinnoitavaan projektiin;
2. osallistua järjestettäviin kokouksiin ja konferensseihin
3. hankkia hyvä käsitys muista "toimijoista" tai sidosryhmistä haastatteleamalla kollegoita ja tapaamalla muita toimijoita
4. olla mukana kirjoittamassa raportteja, dokumentteja, työsuunnitelmia, joita toimistossa tehdään
5. kuunnella alussa enemmän kuin puhua, sillä on tärkeää tietää, mistä puhuu

Alussa täytyy opetella ns. YK-jargonia ja saada selvyttä järjestön tavoitteista. Vie aikaa ennen kuin apulaisasiantuntija alkaa hahmottaa omaa paikkaansa järjestössä. Paras apu on yleensä kääntyä muiden toimistossa ja muissa järjestöissä työskentelevien apulaisasiantuntijoiden puoleen ja käyttää energiaa sosiaalisten suhteiden luomiseen ja työtovereihin tutustumiseen.

Apulaisasiantuntijan on syytä heti toimikautensa alusta alkaen paneutua verkostoitumiseen, varsinkin jos suunnitelmissa on pidempi aikainen tai jopa vakituinen kansainvälisissä järjestöissä työskentely.

Esimies ja apulaisasiantuntijan ohjaus

Yleensä apulaisasiantuntija toimii toisen asiantuntijan ohjauksessa ja apuna. Apulaisasiantuntijatehtävän tarkoitus on kouluttaa suomalaisia nuoria kansainvälisiin tehtäviin ja näin ollen järjestöjen vastuulla on apulaisasiantuntijan koulutus ja ohjaus. Valitettavan usein tuleva esimies ei kuitenkaan ole tietoinen omasta roolistaan apulaisasiantuntijan ohjaajana/mentorina. Apulaisasiantuntijoilla on kokemuksia hyvistä ja huonoista esimiehistä.

Entä jos et saa ohjaajaa laisinkaan?

Äärimmäisissä tapauksissa voi käydä niin, että apulaisasiantuntija ei saa ohjaajaa ja hän on alueen/toimiston ainoa asiantuntija kyseisessä tehtävässä joutuen tekemään työtä paikallisen henkilöstön ja päämajassa olevien asiantuntijoiden kanssa. Tilanne voi olla jatkuva tai ajoittainen. Toiset kokevat tällaisen yksin työskentelyn hedelmällisenä, toiset turhauttavana.

Yleisenä ohjeena voisi sanoa, että paikallisen hallinnollisen johtajan ja kollegoiden apu on korvaamaton. He tuntevat alueen tavat ja toimintakeinot, jotka ovat kullannarvoisia onnistuneelle työskentelylle uudessa asemamaassa. Hyvien suhteiden luomiseen toimistossa kannattaa panostaa alusta alkaen, sillä ne ovat edellytys menestykselle työn tekemiselle.

Entä jos sinulla menee sukset ristiin esimiehen kanssa?

Tutkimusten mukaan apulaisasiantuntijoiden tyytyväisyys työtehtäviin on riippunut kolmesta seikasta:

1. hallinnollisten töiden osuudesta kokonaistyöpanoksessa
2. lähimmän esimiehen suhtautumisesta apulaisasiantuntijaan
3. laaditun työtehtävän laadusta ja toteuttamisesta

Apulaisasiantuntijoille on tärkeää, että he kokevat olevansa arvostettuja työyhteisössään. Se voi usein olla vaikeaa hierarkkisessa YK-järjestelmässä. Jotkut apulaisasiantuntijat ovat kokeneet, että heidät on palkattu korjaamaan kroonista henkilöstövajetta ja että heidät nähdään ilmaisena työvoimana, jonka voi pistää tekemään mitä tahansa työtä.

Apulaisasiantuntijan oman viihtyvyyden ja tyytyväisyyden kannalta on erittäin tärkeää, millainen suhde hänellä on esimieheensä. Pahimmassa tapauksessa apulaisasiantuntija voi ajautua syystä tai toisesta törmäyskurssille esimiehensä kanssa. Tällöin on tärkeää yrittää olla hermostumatta, sillä tunteen purkaukset yleensä vain pahentavat tilannetta. Tulehtuneeseen tilanteeseen voi hakea apua ulkopuoliselta, joka toimisi välittäjänä kuten esim.

toimiston ombudsman. Jos tämä ei auta, on syytä ottaa yhteyttä aluetoimistoon ja järjestön päämajaan ongelman ratkaisemiseksi.

Koulutus- ja matkustusbudjetti

Vaikka apulaisasiantuntijaohjelma sinänsä on jo jatkokoulutusta, voi muukin tavoitteellinen jatkokoulutus olla tarpeellista apulaisasiantuntijalle. Järjestöjen jatkokoulutusmäärärahat ovat pienet, lukuun ottamatta kieli- ja atk-kursseja tai läheisesti projektin suunnitteluun ja budjetointiin liittyviä kursseja. Joissakin järjestöissä, kuten UNICEF:ssä, henkilökunnan koulutukseen on panostettu ja jokaisessa toimistossa on ns. training focal point, joka vastaa toimiston koulutussuunnitelmasta ja tarpeiden kartoittamisesta. Apulaisasiantuntijan on syytä itse olla aktiivinen ja etsiä itseään hyödyttäviä koulutusohjelmia, joita voidaan rahoittaa apulaisasiantuntija koulutus- ja matkustusrahoista. Ko. tuki vaihtelee USD 3.000 - USD 5.000 per vuosi riippuen asemapaikasta. Monet apulaisasiantuntijat ovat törmänneet siihen, että toimiston hallintohenkilöstöllä ei ole tietoa näistä apulaisasiantuntijan etuisuuksista. Tällöin apulaisasiantuntijan tulee olla aktiivinen ja rohkeasti vaatia saataviaan, vaikka siten päämajan avustuksella.

Jos koulutusrahojen käytön jättää liian myöhäiseen ajankohtaan, voi käydä niin, että sopivaa koulutusta ei löydy ja rahat jäävät hyödyntämättä.

Työmatkoillaan apulaisasiantuntijalla on oikeus päivärahaan, joka YK-järjestelmässä kattaa myös asunon (daily subsistence allowance=DSA). DSA tarkistetaan vuosittain ja se vaihtelee maittain.

Raportointi

Useimmilla järjestöillä ei ole apulaisasiantuntijoita varten omaa raportointijärjestelmää. Jotkut järjestöt vaativat asettautumisasiiraportin, puolivuotisraportin ja loppuraportin. Raporttien formaatit löytyvät YK:n Human Resources -ohjeistuksesta, joka on saatavilla joka toimistossa. Myös työmatkoista vaaditaan kirjallinen matkaraportti liitettäväksi mm. matkalaskuun.



Yksinhuoltajanaiset yhteislounaalla, Vietnam, Kuva Jari Tenhunen.

Työn raportointi (Performance Evaluation)

Useimmat järjestöt arvioivat työntekijöitään kerran vuodessa. Arviointiin käytetään erillistä kaavaketta. Arvioinnin suorittavat lähin esimies ja toimiston esimies (Resident Representative). Joissakin järjestöissä apulaisasiantuntija itse arvioi ensin oman suorituksensa, jonka jälkeen siitä keskustellaan esimiehen kanssa. Tässä vaiheessa molemmat osapuolet perustelevat kantansa. Kun yhteisymmärrys saavutetaan, molemmat osapuolet allekirjoittavat arvioinnin, jonka jälkeen se lähetetään eteenpäin.

Mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä, voidaan sekin kirjoittaa arviointiin. Usein arviointi työn suorittamisesta riippuu työntekijän ja esimiehen välisistä suhteista.

Joissakin maissa taasen ei kerta kaikkiaan haluta antaa huonoa palautetta kollegasta, vaikka hän olisi kuinka epäpätevä. Tämä pätee myös kansainvälisiin työntekijöihin. Näin monesti vuosia työssä ollut epäpätevä henkilö jatkaa tehtävästä ja maasta toiseen loistavin arvioin.

Sopimuksen päättymisen



Nainen myy banaaneja Arusan torilla Tansaniassa. Moni myy torilla oman kotipihan tuottamia kasveja ja hedelmiä. Kuva Kari Rissa.

Ennen sopimuksen päättymistä apulaisasiantuntijan on syytä laatia yleiskatsaus tehtävistä ja tilanteesta seuraajansa varten. Lisäksi laaditaan virallinen ja lyhyt raportti järjestölle työstä ja sen jatkokehittelystä. Kuten sopimuskauden alussa myös maasta poismuutettaessa kohteliaisuuskäynnit kollegoiden ja eri sidosryhmien edustajien luona ovat myös paikallaan. Mukava tapa lopettaa työt on myös järjestää, mahdollisuuksien mukaan, läksiäiset työtovereille ja paikalla oleville ystävilleen.

Ennen maasta poistumista täytyy myös hoitaa kaikki käytännön asiat kuten puhelin-, sähkö- ja vesiso-

pimusten lopettaminen ja huolehtia laskujen maksamisesta. Erityisen tärkeää on myös varmistaa, että kaikki matkalaskut on jätetty ja käsitelty ennen lähtöä, sillä jälkepäin niiden selvittäminen on varsin hankalaa.

Apulaisasiantuntijalle maksetaan ns. repatriation grant, jonka suuruus riippuu sopimuksen pituudesta. Tämä maksetaan kuitenkin vasta kaikkien loppuselvitysten jälkeen, ja on syytä varautua odottamaan useita kuukausiakin, ennen kuin raha on maksettu. Prosessia voi nopeuttaa hoitamalla tarvittavat paperit kuntoon jo hyvissä ajoin ennen läh-

töään sekä huolehtimalla siitä, että kaikki tarvittavat dokumentit on lähetetty päämajaan ennen poistumistaan maasta.

Jotkut järjestöt lähettävät apulaisasiantuntijat kotiin päämajansa kautta. Debriefaus kestää yleensä 2-3 päivää. Tänä aikana voidaan hoitaa kaikki raha-asiat kuntoon.

Jokaisella apulaisasiantuntijalla on velvollisuus kirjoittaa loppuraportti apulaisasiantuntija-kaudestaan ja toimittaa se esim. sähköisesti Ulkoasiainministeriölle, osoite: keo-40@formin.fi. Myös CIMO on kiinnostunut saamaan rekrytointiprosessiensa kehittämistä ja evaluointia varten loppuraportit apulaisasiantuntijakaudesta.

Mahdollisuudet saada työtä kansainvälisissä järjestöissä

Mikään kansainvälinen järjestö ei takaa apulaisasiantuntijalle jatkomahdollisuuksia varsinaisena työntekijänä. Myöhemmin sihteeristö- ja projektitehtäviin hakeutuvat suomalaiset hakijat ovat tasavertaisesti mukana kilpailussa. Järjestöissä on työntekijöille määritelty maakiintiöt, jotta niissä olisi kaikilla mailla kokoonsa nähden sopiva edustus.

Projektitehtävissä kiintiöt eivät ole kovin tiukat. Ikävä kyllä usein tärkein kriteeri työtehtävän saamiseksi ovat suhteet eli tuntee oikeat henkilöt oikeissa paikoissa. Suhteiden luominen apulaisasiantuntijakaudesta on tärkeää, sillä entinen esimiehesi voi olla kiinnostunut palkkaamaan sinut tilaisuuden tullen. Todellisuudessa uuden P-3 tason sopimuksen saaminen on vaikeaa ja "helpointa" se on silloin, kun apulaisasiantuntija on vielä järjestön palveluksessa. Suomeen palattua se on jo erittäin hankalaa.

Paluushokki

Usein puhutaan vain kulttuurishokista uudessa maassa ja kuinka siitä selvitään. Vähintäänkin yhtä tärkeää on puhua paluushokista ja siitä selviämisestä.

Kahden, kolmen vuoden aikana ihmisten elämä voi muuttua paljon. Monet kolmikymppiset vakiintuvat ja perustavat perheen. Suomeen palatessa voi joutua huomaamaan, että ystävät ovat muuttuneet itsestä puhumattakaan. Monien ystävien ja sukulaisten on vaikea käsittää, mitä apulaisasiantuntija on kokenut ulkomailla työskennellessään, ja hänen odotetaan sopeutuvan kotimaahansa vaikeuksista.

Ihminen kuitenkin muuttuu kokemuksiensa kautta ja näkee monia asioita eri tavalla pitkän ulkomailla oleskelun seurauksena. Sopeutuminen voi olla vaikeaa, jos kotona ei ole työpaikkaa odottamassa eikä ystäviä joiden kanssa jakaa kokemuksia. Ystävien kiinnostus ulkomailla koettuun ei yleensä ulotu pintaan syvemmälle elleivät he ole itse olleet vastaavassa tilanteessa. Myös Suomen paluun ajankohta voi olla ratkaiseva, sillä on eri asia palata takaisin toukokuussa kuin marraskuussa.

Toisille paluu on helppoa ja mieluisaa. Paluushokin kokeminen on yksilöllistä. Niinpä on tärkeää etukäteen tiedostaa, että Suomeen palatessaan apulaisasiantuntija voi törmätä paluushokkiin. Valmistautuminen voi tehdä paluusta ennakoitua helpomman.



Naisten hanke Woredassa, Etiopia Kuva Kari Rissa.

Kansainvälisissä järjestöissä työskentelyyn liittyviä erityispiirteitä



Puhtaan veden merkitys on suuri Afrikassa. Kyläkaivoja on rakennettu Tansaniassa Sansibarin saarella lukuisia. Veden haku on edelleen naisten tehtävä. Kuva Kari Rissa.

Koulutuksella ja kokemusten vaihdolla saavutetaan paljon, mutta on myös sellaista tietoa, jonka voi kerätä vain itse. Omat kokemukset ovat tärkeimpiä kokemuksia ja voivat erota huomattavasti muiden kokemuksista. Monet asiat opitaan kantapäähän kautta ja virheitä tekemällä. Seuraavalla kerralla onkin jo huomattavasti helpompaa.

Tässä luvussa käydään läpi joitakin tärkeitä kansainvälisessä järjestössä työskentelyyn liittyviä erityispiirteitä kuten byrokratia, hierarkia ja kommunikaatio vieraassa kulttuurissa. Juuri näistä tekijöistä johtuen monet apulaisasiantuntijat ovat kokeneet turhautumista työssään. Mitä paremmin osaa varautua byrokratiaan ja hierarkiaan työyhteisössämme, sitä helpompi on oppia tulemaan toimeen sen kanssa. Nämä erityispiirteet tekevät järjestöistä mielenkiintoisen ja haasteellisen työympäristön.

Monikulttuurinen työyhteisö

Parhaimmillaan työskentely kansainvälisessä järjestössä on haastavaa ja mielenkiintoista. Erityisen mielenkiintoiseksi sen tekee järjestöjen sisäinen kulttuurien kirjo, jolla on erityinen vaikutus toimiston ryhmädynamiikkaan ja tiimityöskentelyyn. Samassa toimistossa voi olla jopa kymmeniä erilaisia kulttuuritaustoja omaavia henkilöitä töissä ja heillä kaikilla on omat opitut käyttäytymis- ja toimintamallit, joita he pitävät hyvinä ja toimivina.

Päättöpäin katsottuna kansainvälisten järjestöjen toimintatavat ovat yhtenäisiä maasta riippumatta, mutta käytännössä kuitenkin eroavaisuuksia syntyy johtuen juuri erilaisista kulttuuritaustoista ja persoonallisuuksista.

Tehtaessä töitä monikulttuurisessa työyhteisössä on tärkeää oppia aistimaan millainen taktiikka sopii kenenkin kanssa ja millaisessa tilanteessa. Ihmissuhdetaidot ovat tärkeitä, sillä voidakseen tehdä töitä tehokkaasti on tultava toimeen erilaisten persoonallisuuksien ja eri kansalaisuuksien kanssa.

Moni apulaisasiantuntija on myös todennut, että toimiston päälliköllä on todella ratkaiseva merkitys sen suhteen, hoituvatko asiat vai eivät. Jos toimiston päällikkö on hyvä ihmissuhdetaidoissa ja hyvä manageri, yleensä alaiset ovat motivoituneita tekemään työnsä hyvin.

Byrokratia, hierarkia ja päätöksenteko

Monet järjestöt ovat byrokraattisia ja joustamattomia toimintatavoiltaan. Jokaiseen asiaan löytyy sääntö, jota tulisi noudattaa. Ironista kyllä, byrokratialla on pyritty tehokkuuden maksimointiin, mutta useimmiten byrokratia isossa kansainvälisessä järjestössä kääntyy itseään vastaan. Raskaat hallintokoneistot ovat hitaita ja joustamattomia ja aiheut-

tavat monelle apulaisasiantuntijalle päänsärkyä ja turhautuneisuutta. Mitä korkeammalle hierarkiassa kohoaa ja mitä pienempi toimisto on, sitä helpompi byrokratiaa on yleensä vähentää.

Eräs suomalainen kansainvälisissä järjestöissä pitkään työskennellyt on sanonut, että *"jos byrokratiaa ei kestä, niin ei auta muuta kuin vaihtaa työpaikkaa, sillä systeemiä on mahdoton muuttaa"*. Toinen vaihtoehto on: *"istua alas, hengittää syvään, yrittää pysyä rauhallisena, rentoutua ja jos se ei auta, niin lähteä maasta.."*

Järjestöissä on voimakas hierarkia, ja päätöksenteko ei ole useinkaan demokraattista. Apulaisasiantuntijat ovat yleensä hierarkian alapäässä. Järjestöhierarkioiden ja hallintomenetelmien tunteminen auttaa pahimpien karikoiden ylitse. Myös diplomaattiset taidot ovat erittäin tärkeitä ja arvokkaita. Joskus olosuhteet saattavat toimistossa muuttua yllättäen ja apulaisasiantuntijan vastuu kasvaa huomattavasti. Yhtäkkiä hän voi siirtyä hierarkian alapäästä yläpäähän.

Kokouskulttuuri

"Hyvin suunniteltu on puoleksi tehty" on hyvä sanonta. Jotkut apulaisasiantuntijat ovat jopa kokeneet, että työ YK:ssa on pelkkää suunnittelua ja suunnitelmien muokkausta sekä raporttien ja toimintakertomusten kirjoittamista. Kokouksia pidetään jatkuvasti, ne voivat kestää jopa tunteja ja joskus voi tuntua siltä, että niissä saadaan sovittua ainoastaan seuraavan kokouksen päivämäärä.

Erilaiset työtavat

Työskennellessään ulkomailla monet apulaisasiantuntijat ovat törmänneet pakostakin erilaisiin työarvoihin ja toimintatapoihin. Apulaisasiantuntijan omalla asenteella ja persoonallisuudella on erittäin suuri merkitys työn onnistumiselle. Alussa on hyvä kuulostella ja katsoa ympärille, sillä kovaääninen kommentointi ilman vahvoja asia-argumentteja ei yleensä herätä positiivista vastakaikua. Ei kuitenkaan pidä olla myöskään liian nöyrä, vaan muistaa, että meillä suomalaisilla on vankka ammattitaito ja korkea työmoraaali. Aloitteellisuus ja sitkeys palkitaan.

Jotkut apulaisasiantuntijat ovat myös olleet sitä mieltä, että kaikki tärkeimmät keskustelut kannattaa dokumentoida ja arkistoida. Aina on siis hyvä kirjoittaa muistio kokouksesta ja laittaa tarkasti ylös sovitut asiat ja vastuujaot, sillä ihmiset vaihtuvat ja institutionaalinen muisti on erittäin lyhyt.

Lähes poikkeuksetta apulaisasiantuntijat ovat sanoneet, että kansainvälisessä järjestössä on hyödyllistä olla töissä ainakin kaksi vuotta. Ensimmäinen vuosi menee tapojen, käytäntöjen ja YK-jargonin opetteluun, toisena vuotena ei enää jatkuvasti lyö päätään seinään ja oppii epävirallisia toimintatavalleja, joiden avulla asiat hoituvat ja, jos vielä jää kolmanneksi vuodeksi, niin silloin työ sujuukin jo joustavasti ja tulostakin alkaa syntyä.

Suomi rahoittaa apulaisasiantuntijoita perustelluissa tapauksissa kolmanneksi vuodeksi, yleensä ns. cost sharing -periaatteella, jossa järjestö maksaa puolet kuluista. Kolmannen vuoden jatkon saaminen voi kysyä kärsivällisyyttä, sillä päätökset sopimuksista jäävät yleensä viimetippaan.

Kulttuurien välinen kommunikaatio

Suurimmat väärinymmärrykset johtuvat yleensä erilaisista kommunikaatiotavoista. Tärkeää ei ole mitä sanotaan vaan miten se ymmärretään. Jokainen meistä on ollut tilanteessa, jossa on ymmärtänyt jonkun asian väärin. Kun ollaan kanssakäymisessä eri kulttuuritaustan omaavien kanssa, väärinkäsitysten riskit moninkertaistuvat. Kommunikaatiota ei pidä ottaa itsestäänselvyytenä edes kansainvälisessä järjestössä, jossa kaikkien odotetaan puhuvan samaa kieltä.

Kommunikaatio ei ole pelkkää sanallista viestintää vaan olennaisena osana siihen liittyvä sanaton viestintä. On vaikea tietää, mitä hymyn takana piilee, jos ei ole sitä oppinut tulkitsemaan.

Klassinen esimerkki kommunikaatio-ongelmista on juuri oppia tulkitsemaan milloin "kyllä" tarkoittaa "kyllä" ja milloin taasen "ei". Monesti tämä opitaan kanta-pään kautta. On tärkeää muistaa, että väärällä kommunikaatiotavalla voi sulkea "ovia" ja työn tekeminen voi muuttua erittäin vaikeaksi. Suorasukaisuuskin herättää aina välillä närkästystä muualla päin maailmaa.

Hyvin usein apulaisasiantuntijalla, niin kuin muillakin asiantuntijoilla, voi olla myös vaikeuksia toimia paikallisten yhteistyökumppanien kanssa. Vaatii paljon kärsivällisyyttä selvittää tilanteista ilman, että menettää malttiaan ja samalla kasvojaan. On tärkeää olla kulttuurisesti herkkä, jotta ei tee turhia virheitä ja siten vaikeuta omaa työntekoaan.

Menestyksekkääseen työskentelyyn tarvittavia ominaisuuksia

Menestykselliseen työskentelyyn vieraassa asema- maassa ja monikulttuurisessa järjestössä tarvitaan tiettyjä ominaisuuksia. Monet entiset apulaisasiantuntija sanovat, että työskentely järjestössä on ollut kova koulu ja siitä selvitäkseen täytyy omata erilaisia henkilökohtaisia ominaisuuksia ammattitaidon lisäksi. Näistä on tuotu esille mm. seuraavia:

- pitää tietää oma paikkansa ja pitää olla sanottavaa, hyviä argumentteja
- ulospäin suuntautuneisuus ja rohkeus
- joustavuus ja diplomaattisuus
- kärsivällisyys ja aikuisuus, mutta täytyy kuitenkin pitää puolensa eikä saa antaa ihmisten hypätä silmille
- yksinäisyyden kestävyys tarvittaessa
- pitää pystyä hyväksymään, että kaikki asiat eivät aina mene niin kuin haluaa
- verkostoitumistaidot
- sosiaalisuus
- omatoimisuus ja aktiivisuus

"Täytyy olla sellainen camel boots -nainen/mies, joka kulkee omia polkujaan. Pitää olla äärimmäisen itsenäinen ja koko ajan hoksottimet toimia. - Loppujen lopuksi apulaisasiantuntijat ovat aika yksinäisiä ja joutuvat vastaamaan omista asioistaan ilman apua. Pitää olla oma-aloitteinen ja energinen, että hommista selviää."

"Apulaisasiantuntija saa tervettä arvostusta sillä, että ei teeskentele olevansa asiantuntija niissä asioissa, mistä ei todellakaan tiedä yhtään mitään. Tämä tulee usein esille kun on tarve tehdä itsensä tykö ja esittää fiksum, niin tämä on se moka minkä voi tehdä."

Entiset apulaisasiantuntijat ovat tuoneet esille muutamia asioita, joita kannattaa ottaa huomioon lähettäessä uusiin työtehtäviin maailmalle. Lista ei ole kattava, mutta auttaa toivottavasti välttämään muutamia edessä olevia karikoita.

- hanki lisätietoa työtehtävästäsi ennen lähtöä, mutta varaudu silti siihen, että se ei välttämättä vastaa täysin odotuksiasi
- ole yhteydessä maatoimistoon ja hanki lisätietoja asemamaasta siitä mitä kannattaa viedä mukana Suomesta ja mitä saa paikanpäältä. Toimiston muut JPOt ovat hyviä tietolähteitä
- selvitä etukäteen, mitkä ovat apulaisasiantuntijan etuisuuksia, erityisesti koskien koulutus- ja matkabudjettia
- ota omaa rahaa mukaan, niin selviät ensimmäisistä viikoista. Maahan saavuttuasi ole oma-aloitteinen päivärahojen suhteen
- kun vieraillet päämajassa, selvitä, kuka siellä hoitaa APOjen asioita. Selvitä myös oman sektorisi kontaktihenkilöt (verkostoituminen)
- tee selväksi heti alusta lähtien (diplomaattisesti), että et ole paikkaamassa henkilöstövajetta, vaan oppimassa ja kehittämässä omaa ammattitaitoasi. Omaa roolia ja suhdetta kollegoihin on vaikea muuttaa myöhemmin
- panosta täysillä hyvien suhteiden luomiseen. Yritä voittaa kollegoidesi luottamus, sillä he ovat korvaamaton apu. Käytä energiaa myös kontaktiverkoston luomiseen, sillä se helpottaa jokapäiväisen elämän käytännön asioiden järjestelyä, kun on ihmisiä joiden puoleen kääntyä
- dokumentoi kaikki työssäsi varmistaaksesi selustasi tarpeen vaatiessa. Kopioi sähköpostit aina esimiehellesi (tarkista protokolla esimiehelläsi)
- ennen maasta lähtöä varmista, että tarvittavat lähtölomakkeet on täytetty, allekirjoitettu ja lähetetty päämajaan käsittelyä varten
- alussa kannattaa kuunnella paljon, että oppii. Pidä kuitenkin kiinni omista näkemyksistäsi, jos pystyt perustelemaan ne hyvin. Muista olla diplomaattinen mielipiteiden ilmaisussa
- selvitä, mitä kollegasi tekevät työajan ulkopuolella ja mene mukaan iltarientoihin. Monet työasiat keskustellaan vapaa-ajalla
- jos syntyy epäselvyyksiä etuisuuksista tai tulee muita ongelmia, kannattaa pyytää apua tarpeeksi

korkealla hierarkiassa olevalta kollegalta. Viimekädessä voi kääntyä resrepin (resident representative) puoleen. Muista kuitenkin edetä oikeassa järjestyksessä, ensin lähimmän esimiehen kautta, hänen esimiehelleen ja vasta viimeisenä resrepille

- minnekään ei kannata matkustaa ennen kuin on mustaa valkoisella, että esimerkiksi viisumi on myönnetty tai päivärahat maksussa

Vapaa-ajasta ja sosiaalisesta kanssakäymisestä

Lähes kaikki apulaisasiantuntijat kokivat vapaa-ajan vieton erittäin antoisana. Useimmat asema- maista tarjoavat suotuisan ilmaston, paljon liikun- tamahdollisuuksia ja luonnonihmeitä tutkittavaksi. Päämajoissa työskennelleet puolestaan saivat run- saan kulttuuritarjonnan ja historiallisia nähtävyyk- siä koluttavakseen. Apulaisasiantuntija -aikana kan- nattaa matkustaa niin paljon kuin mahdollista, sillä myöhemmin lähteminen voi olla paljon vaikeampaa.

Sosiaalinen kanssakäyminen on vaihtelevaa ja siitä on vaikea tehdä yleistyksiä. Toiset apulaisasiantun- tija t pysyvät mieluusti yhdessä suomalaisten ja muiden pohjoismaalaisten kanssa sekä pyörivät ekspatriootti- yhteisössä. Samankaltaisen taustan omaavien kanssa

on tietysti helppo puhua ongelmia ja jakaa kokemuk- sia. On niitäkin apulaisasiantuntijoita, jotka ovat vält- täneet YK-ghettoutumisen ja oleskelleet enimmäkseen paikallisen väestön kanssa. Näin erityisesti silloin, jos kielimuuri on ollut ylitettävissä. Tämä on kuitenkin harvinaisempaa, mutta aina on mielekästä hankkia paikallisia ystäviä, sillä heidän avullaan uudesta ase- mamaasta saa irti sellaisia ulottuvuuksia ja kokemuk- sia, joita muutoin ei olisi mahdollista saada.

Paikalliset tavat ja kulttuuri tulee aina ottaa huo- mioon. Joissakin maissa yksin elävän naisen on vai- kea solmia ystävyysuhteita ja liikkua ympäriinsä. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää, että apulaisasian- tuntija viihtyy myös omassa seurassaan, jos sosiaali- sen verkoston luominen ei ota sujuakseen. Yksinäi- syys ei ole vieras monellekaan apulaisasiantuntijalle. Yksinäisyys on kuitenkin yleensä kausittaista ja sil- loinkin kiinni apulaisasiantuntijan omasta sosiaali- suudesta ja aktiivisuudesta.

Arkielämä ja turvallisuus

Elinolosuhteet vaihtelevat suurestikin. Yleisimpiä ovat tarinat eksoottisista ruuista, tilavista asunnois- ta ja kotiapulaisista, jotka tasoittavat pienetkin ole- massa olevat ongelmat (tai tuovat niitä lisää).



Nafsa Nasoro ja Bushira Zuberi ratkovat koulutehtäviä Mtwaran kaupungin ala-asteella Tansaniassa. Kuva Erja-Outi Heino.

Yleisesti ottaen apulaisasiantuntijat ovat olleet tyytyväisiä elintasoonsa kehitysmaissa, vaikka löytyy niitäkin, jotka toivovat isompaa palkkaa. Ei kannata ottaa liian isoa autoa ja/tai asuntolainaa, sillä apulaisasiantuntija-ajan pitäisi olla myös nauttimista varten.

Terveydestä on syytä pitää huolta ja uskoa hyviä neuvoja veden keittämisestä, liiasta alkoholin nauttimisesta ja varovaisuudesta liikenteessä. Suomessa usein kuitenkin liioitellaan ja suhtaudutaan hysteerisesti jokapäiväisen elämän riskeihin. Taudeista on hyvä tietää, että niiltä osaa/voi välttyä. Tärkeää on käyttää tervettä järkeä, niin monelta ongelmalta säästyy.

Yleisesti voisi sanoa, että alkuun kehitysmaaolosuhteissa eläminen voi tuntua turvattomalta. Suomessa meitä ohjataan kaikissa pienissäkin yksityiskohdissa ja annetaan ohjeita ja neuvoja. Kun suojaverkot puuttuvat, niin alussa voi pelottaa. Muutaman kuukauden kuluttua tilanne kuitenkin jo muuttuu, kun huomaa, että uudessa asemamaassakin voi elää suhteellisen huoletonta elämää ilman, että heti sairastuu tai joutuu hankaluuksiin. Kotiin palattua suomalainen turvallisuushysteria alkaa tuntua naurrettavalta ja liioitellulta.

Mitä tarttui mukaan?

Kansainvälisessä yhteistyössä toimiminen on rikastuttava ja antoisa kokemus sekä pysyvä pääoma jokaiselle sen kokeneelle. Tämän tuovat esille lähes kaikki apulaisasiantuntijat. Muun maailman kohtaaminen myös arkielämässä avaa silmät ja muuttaa asenteita. Yleensä apulaisasiantuntijoista tulee laajakatseisempia kokemuksiensa kautta.

Lähtöä tehdessä on hyvä tietää, että koko elämä voi löytää uuden uran apulaisasiantuntijatehtävän myötä.

Apulaisasiantuntijoiden kokemukset ovat olleet hyvin erilaisia riippuen järjestöstä ja maasta. Yhtei-

nen piirre heidän kokemuksissaan on ollut se, että kaikki ovat yllättyneet siitä kuinka paljon aikaa menee verkostojen ja toimivien suhteiden luomiseen työpaikalla. Töitä ei yksinkertaisesti pysty tekemään tehokkaasti ennen kuin suhteet kollegoihin ovat kunnossa. Töitä ei tehdä asioiden parissa, vaan yhdessä ihmisten kanssa.

Byrokratia, hierarkia ja ohjauksen puute ovat olleet monelle turhauttavia kokemuksia, mutta siitäkin huolimatta monet apulaisasiantuntijat pitävät mahdollisena, että he jonain päivänä työskentelisivät uudestaan kansainvälisessä järjestössä. Apulaisasiantuntijat sanovat lähes yhdestä suusta, että seuraavalla kerralla aikaa ei menisi perusasioiden kuten YK-jargonin ja toimintatapojen oppimiseen, sillä apulaisasiantuntijapestin kautta he ovat oppineet kuinka järjestöissä pitää toimia, jotta asioihin voi vaikuttaa.

"Erittäin rikastuttavaa on ollut tutustua eri ihmisiin, jotka työskentelevät eri kansainvälisille järjestöille. He ovat usein todella kyvykkäitä ja mielenkiintoisia ihmisiä. Kokemuksena YK-kielen omaksuminen ja se, kuinka tällaisessa ympäristössä pystyy itsenäisesti toimimaan, on ollut ehdottomasti paras asia. Suurin haaste on ollut oppia oikea tapa vaikuttaa asioihin."

Jokaiselle on karttunut hyvä kielitaito, uusien kulttuurien ja tapojen tuntemusta sekä lisää ymmärrystä erilaisuuden suhteen.

"Hienointa oli, että oppi ihan oikeasti katsomaan asioita toisen kulttuurin näkökulmasta. Oma käsitys arabikulttuurista muuttui, aikaisemmin oli vähän ajatellut negatiivisesti ja stereotyyppisesti. Omien kokemusten kautta suhtautuminen muuttui. Arabikulttuuri on tosi suojeleva ja perhekeskeinen, kodikas. Voit luottaa ihmisiin ja protektiivisuus tuntui hyvältä. Heille oli tärkeää ihmisten hyvinvointi 'maailma voi kaatua ympäriltä, mutta tärkeää on se, että oletko syönyt.....' Ihmisten kunnioittaminen oli upeaa."

Jos joku väittää, että kolmekymppinen ei pysty muuttamaan, niin kokeilkoot apulaisasiantuntijapestiä.

Oikein paljon onnea matkaan!



Arusha, Tansania, Internetverkosto alkaa olla käytössä jo monin paikoin myös Afrikassa, Kuva Kari Rissa.

Ulkoasiainministeriö

Kehityspoliittinen osasto

YK:n kehityskysymysten yksikkö
PL 512, 00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin: vaihde (09) 160 05

Telefax: (09) 160 56202

Sähköposti: keo-40@formin.fi

Verkkosivut: www.global.finland.fi ; www.formin.finland.fi



ULKOASIAINMINISTERIÖ
UTRIKESMINISTERIET