

Eesti Noorsootöötajate Kogu tööühma juhi juhend

Käesolev juhend on mõeldud abivahendiks ENKi tööühma juhile, et vabatahtlik panus oleks selge, jõukohane ja tulemuslik. Juhendi eesmärk on aidata tööühma juhil orienteeruda ENKi struktuuris, dokumentides ja koostööviisides. Tööühmade tegevus lähtub Eesti Noorsootöötajate Kogu põhikirjast.

1. Juhi roll ja vastutus

- Tööühma juht on tööühma eestvedaja ja kontaktisik ENKi juhatuse, tegevjuhi ning vajadusel ka liikmeskonna jaoks.
- Juht **ei pea kogu tööühma tööd ise tegema**, vaid tagama, et tööühma tegevused kulgevad planeeritult ning info liigub korrektselt ja õigeaegselt.
- Juht võib delegeerida ülesandeid teistele tööühma liikmetele.
- Tööühma juht tagab, et:
 - **novembri lõpus** esitatakse järgmise aasta **tegevuskava** ja lõppeva aasta **koondaruanne**, või
 - kui tööühma tegevus lõpeb enne tavapärast tähtaega aasta lõpus, siis esitatakse aruanne tööühma tegevuse lõppemisel.

2. Koostöö juhatuse ja tegevjuhiga

- Tööühma loomine ja lõpetamine kinnitatakse juhatuse otsusega.
- Tööühma otsesteks kontaktisikuteks on juhatuse esindaja, kelle valdkonnaks on liikmed ja tööühmad, ning ENKi tegevjuht. Lisaks neile saab vajadusel tuge ja nõu tööühma tegevuse korraldamiseks ka teistelt juhatuse liikmetelt.
- ENKi tegevjuht toetab tööühma praktilistes korralduslikes küsimustes.

3. Dokumentatsioon ja aruandlus

Tööühma juht tagab, et:

- tööühma järgmise aasta **tegevuskava** on täidetud õigeaegselt (novembri lõpus);
- tööühmal on **koondaruanne** (novembri lõpus või tegevuse lõppemisel);
- tööühma **liikmete** üle peetakse arvet ettenähtud tabelis;
- tööühma liikmetele on kättesaadav **töökord**, kus on selgelt välja toodud:
 - tööühma eesmärk ja fookus,
 - töökorraldus ja kohtumiste sagedus,
 - kasutatavad suhtluskanalid (nt e-post, Slack, Drive),
 - rollid ja vastutusjaotus,
 - info kontaktisikute ja esindusõiguste kohta;
- **uutele liikmetele** edastatakse töökord liitumise järgse tervituskirja osana;
- **kohtumiste kokkuvõtted või protokollid** on vähemalt lühivormis olemas ning tööühma tegevusest teavitatakse ka ENKi liikmeskonda;
- **vajadusel täidetakse eelarveplaan** ja selle kulude ülevaade.

Kuigi üldjuhul eeldame, et tööühmade liikmed on Eesti Noorsootöötajate Kogu liikmed, toetame ka erialaspetsialistide ning näiteks Haridus- ja Noorteameeti või Haridus- ja

Teadusministeeriumi esindajate kaasamist. See aitab soodustada valdkondliku teadmuse levikut ja tugevdada koostööd.

Isikuandmete kogumisel (nt registreerimisvormid) tuleb järgida kehtivaid andmekaitseõudeid. Vajadusel tuleb konsulteerida ENKi tegevjuhiga.

4. Infovahetus ja nähtavus

Juht (või määratud liige) vastutab, et töörühma töö jõuaks ENKi liikmeteni kas:

- **liikmete meililisti** (liikmed@enk.ee) kaudu,
- **uudiskirja sisendina**, mida tuleb esitada ENKi kommunikatsioonijuhile.

Sisendi oma tegevuse tutvustamiseks koostab töörühm (juht või selleks määratud liige). Soovituslik on jagada infot oma tegevuse kohta pärast olulisemaid kohtumisi või saavutusi (nt sündmuse kokkuvõte, seisukoht, kutse töörühma kohtumisele vms). Sobilik info edastamise viis, sh kanalite valik, otsustatakse koostöös kommunikatsioonijuhiga.

Töörühmal on võimalus:

- saata infot **ENKi sotsiaalmeedia kanalitesse** – palume lisada postitustele sobivad **pildid** ning teavitada **aegsasti** kommunikatsioonijuhti, kui info vajab avaldamist kindlal kuupäeval;
- kasutada **ENKi visuaalseid materjale** – olemas on kujunduspõhjad, [slaidipõhi](#) ja [CVI](#). Vajadusel aitab kujundustega kommunikatsioonijuht;
- lisada infot **ENKi kodulehele** (uudised, blogipostitused, töörühma leht) – kodulehel avaldatav info tuleb edastada kommunikatsioonijuhile;
- luua registreerimisvorme **Google Forms**is või **Fientas** (osalemistasuga sündmuste puhul soovituslikult Fientas, kontaktiks tegevjuht);
- salvestada ja jagada dokumente ning protokolle **ENKi failihalduskeskkonnas**, mille ligipääs antakse tegevjuhi või juhatuse kontaktisiku kaudu.

5. Toetavad vahendid ja õigused

Juht saab:

- kasutada videokohtumiste tarbeks ENKi Zoomi kontot (ligipääsu annab tegevjuht), eeldusel, et samal ajal ei toimu muud broneeritud koosolekut;
- kasutada vajadusel **ENKi kontorit** koosolekute või töökohtumiste läbiviimiseks (eelneval kokkuleppel tegevjuhiga), jälgides [kontori kasutusjuhendit](#);
- **küsimuste korral pöörduda** ENKi juhatuse või tegevjuhi poole;
- **paluda kommunikatsioonituge** (nt postituste kujundamisel);
- paluda **liikmelisuse kontrolli** liikmehaldurilt.

6. Eelarve ja kulude arvestus

- Iga tööruhmale antakse ligipääs oma **eelarvetabelile**, kust saab jooksvalt jälgida eelarve seisu. Tegevjuht sisestab sinna jooksvalt tehtud kulud.
- Töörühma juht peab hoidma ülevaadet, et **kulud on eelarvega kooskõlas** ja arved on korrektselt esitatud ning laekunud.

- Kui on vajalik, et ENK tasub kulude eest arve alusel, on selleks vajalikud andmed **Eesti Noorsootöötajate Kogu, Ahtri tn 8, 10151, Tallinn, Reg. nr.: 80119643.** Arve saata info@enk.ee. Arve maksetähtaeg peab olema vähemalt **14 päeva**.
- Arvestada tuleb, et arve läbib **mitmekordse kinnitusringi** ning ENKi raamatupidaja töötab reeglina **ainult kolmapäeviti**.
- Kui on oodata arve saabumist, tuleb sellest **teavitada tegevjuhti** ja märkida, et tegemist on tööühma kuluga.
- Kohtumiste puhul, millega kaasnevad kulud ENKile, on vajalik osalejatel täita ja allkirjastada [registreerimisleht](#).
- Toitlustuse või majutuse korral peab arve kinnitamiseks lisama **osalejate arvu ja nimekirja**.
- Üldjuhul **transpordikulud ei kaeta**.
- **Garantiikirja** saab vajadusel küsida tegevjuhilt. Garantiikirja väljastamiseks on vajalik edastada tegevjuhile aegsasti kuupäev, külastuse eesmärk ja firma andmed, kes garantiikirja soovib.

7. Esindusõigus ja vastutus

- Kui tööühm soovib **osaleda projektis või esitada projektitaotluse**, tuleb see kooskõlastada ENKi juhatusega.
- **ENKi nimel allkirjastamise õigus** on juhatuse esimehel ainuisikuliselt või kahel juhatuse liikmel koos.
- **Kui tööühm soovib esitada ENKi nimel seisukohti** (nt meedias, partneritele), tuleb see kooskõlastada juhatuse ning kommunikatsioonijuhiga.
- **Kõik tööühmade tegevusega seotud avalikud kajastused** (sh sotsiaalmeediapostitused) **peavad toetama ENKi väärtusi, põhimõtteid ja eesmärke**.
- Tööühm võib esindada **ENKi komisjonides, aruteludes** vms. Selleks annab volituse ENKi juhatus.
- **Tööühma esindav isik** lepitakse kokku tööühmas.
- **Esindustegevusest antakse ülevaade** kirjalikult juhatusele ning tööühmale koosolekul või kokku lepitud kommunikatsioonikanalites.

8. Tunnustused ja võimalused

- **Tööühma juhtimine võib olla aluseks noorsootöötaja kutse taotlemisel** (valdkondliku arenduse ja juhtimiskompetentsi näitena).
- **Tööühma juhtidel on võimalik saada osalustasu vabastust** ENKi korraldatud üritustel.

9. Juhi vahetus või tööühma tegevuse lõpetamine

- **Kui juht ei saa või ei soovi oma kohal jätkata**, tuleb sellest teavitada juhatust ja võimalusel leida uus tööühma juht.
- **Kui tööühma tegevus on lõppenud**, esitatakse kokkuvõtte tehtust juhatusele, kelle otsusega fikseeritakse tööühma tegevuse ametlik lõpp.

10. Soovituslik töövoog uuele tööühma juhile

1. Pane kokku **algne liikmeskond** (vähemalt 3 inimest).
2. **Kooskõlasta** tööühma loomine juhatusega.
3. Sõnasta **eesmärk ja fookusteema**.
4. Täida **tegevuskava ja töökorra mustand**.

5. Lepi töörühma siseselt kokku **tööviisid ja rollid**.
6. **Alusta** tööd ja korralda regulaarseid kohtumisi.
7. **Jaga infot** ENKi liikmetega.
8. **Esita koondaruanne** aasta lõpus või tegevuse lõppemisel.

11. Olulised viited ja dokumendid

Töörühma juht peab olema teadlik järgmistest dokumentidest:

- ENKi põhikiri: https://enk.ee/wp-content/uploads/2024/05/ENK_pohikiri-2023.pdf
- ENKi arengukava: <https://enk.ee/arengukava/>
- MTÜ seadus: <https://www.riigiteataja.ee/akt/MT%C3%9C%C3%95S>
- Noorsootöö seadus: <https://www.riigiteataja.ee/akt/102122014002>
- Noorsootöötaja kutse-eetika: <https://enk.ee/noorsootoo/noorsootootaja-kutse-eetika/>