

Eesti Noorsootöötajate Kogu tööühma töökorra mustand

Käesolev töökorra mustand on loodud ENKi **tööühmade** töö toetamiseks ja läbipaistvuse tagamiseks. Tööühm on ajutise iseloomuga koostöövorm, mille eesmärk on keskenduda konkreetse probleemi lahendamisele, teema käsitlemisele või sündmuse korraldamisele.

Tööühmade töökorraldus on paindlik ning toetub liikmete vabatahtlikule panusele.

NB! See töökorra mustand ei kehti ENKi **nõukodadele**, mis on püsiva iseloomuga ning vajavad tulevikus eraldi töökorralduse määramist.

1. Eesmärk ja fookus

Tööühm sõnastab enda fookusteema või valdkonna, millele keskendutakse.

Näide: "Tööühma eesmärk on toetada vaimse tervise teemade teadvustamist noorsootöö valdkonnas ning algatada strateegilisi koostöid ja teadmiste jagamist."

2. Liikmed ja tööjaotus

- Tööühma juht
- Liikmed (vähemalt 3 ENK liiget)
- Vajadusel jagatakse vastutusvaldkonnad, nt:
 - kommunikatsioon,
 - dokumentatsiooni haldus,
 - sündmuste/algatuste eestvedamine,
 - esindustevgevuste koordineerimine.

3. Kohtumiste sagedus ja töövormid

- Kohtumiste sagedus: näiteks kord kuus, kord kvartalis või vajaduspõhiselt.
- Töövorm: kontakt-, veebikohtumised või hübriid.
- Kohtumise kokkuvõtete protokollimise eest vastutab juht või määratud liige. Protokollid koostatakse tööühma poolt kokku lepitud vormis, kuid need peavad sisaldama kohtumise aega, kohalolijate nimesid, arutatud teemasid ja kokkuleppeid. Protokollid salvestatakse tööühma ühiskausta.
- Omavahelised kokkulepped: näiteks konfidentsiaalsuse põhimõtted või muud omavahelist koostööd puudutavad kokkulepped

4. Kommunikatsioon ja info liikumine

- Kokkulepitud suhtluskanalid: näiteks põhilise info ja kokkuvõtete jagamine meili teel, jooksev suhtlus Facebook Messengeris.
- Info talletamine: tööühma protokollide säilitamine Drive'i ühiskaustas.
- Vajadusel muude keskkondade kasutamine: näiteks kalendrikutsete saatmise kokkulepe.

5. Liikmesuse korraldus

- Liitumise kord: näiteks, kas jooksvalt terve aasta jooksul või kindlatel aegadel, liitumise eeldused jms.

- Töörühmast välja arvamise kord: näiteks, arvatakse liige välja kui ta pole kolmel järjestikusel korral töörühma kohtumistel osalenud.
- Töörühmast on võimalik välja astuda omal soovil, teavitades sellest töörühma juhti.

Dokument on mustand ning tuleb täiendada või kohendada vastavalt töörühma eripärale.