



EESTI NOORTEÜHENDUSTE LIIDU JUHATUSE KOOSOLEKU PROTOKOLL nr 2014-1

Toimumisaeg: 06.01.2014

Toimumiskoht: ENLi kontor

Algus: 10.30

Lõpp: 12.00

Osalejad: Reet Sillavee, Triin Böstrov, Liisa Lillemets

Külalised: Kaidi Nurmik (liitus 11.00)

Juhataja: Reet Sillavee

Protokollija: Liisa Lillemets

Päevakord:

1. Haldus- ja personalijuhi ametinimetuse muutmise
2. 2013. a tegevuskava täituvus
3. Kohtumine Eesti Euroopa Liikumisega
4. Osaluskogude projektifondi lepingute allkirjastamine

1. Haldus- ja personalijuhi ametinimetuse muutmise

Ettepanek muuta haldus- ja personalijuhi ametinimetus tegevjuhiks.

Hääletamise tulemus: 3 poolt

Otsus: Haldus- ja personalijuhti ametinimetus on muudetud tegevjuhiks ning juhatus kinnitas tegevjuhi ametijuhendi (Lisa 1).

2. 2013 tegevuskava

Kaidi tegi kokkuvõtte eelmise aasta tegevuskava punktide täituvusest. Sel aastal saab juhatus koos noortevolikogudega kokku uute valla- või linnavolikogude esindajatega, et tutvustada kohalike noorte probleeme ja ootusi (aluseks ENLi KOV platvorm).

Kolm tegevust, mis eelmisest aastast sellesse aastasse lükkuvad on:

1. Kommunikatsioonistrateegia koostamine
2. Noortepoliitika platvorm
3. Eestis tegutsevate noorteühenduste kaardistus

Otsus: Juhatus lisab 2013 tegevuskava täitmata punktid enda 2014. tööplaani.

3. Kohtumine Eesti Euroopa Liikumisega

Meiega soovib kohtuda Eesti Euroopa Liikumine, teemadeks koostöö seoses noortekaardiga ja Struktureeritud Dialogi raames.

Otsus: Kohtume Eesti Euroopa Liikumisega jaanuari teises pooles. Kaidi lepib kokku kohtumise.

4. Projektifondi lepingud

Kaidi kirjeldas lühidalt osaluskogude projektifondi ja selle toimimist. 2013. aastal volitas juhatus ENLi poolt lepinguid allkirjastama personali- ja haldusjuhi.

Kuna projektifondi kolleegiumis, kus otsus tehakse on ka juhatus liige, siis ei näe juhatus vajadust muuta allkirjastajat.

Otsus: Osaluskogude projektifondi lepingute allkirjastamist jätkab tegevjuht.

/allkirjastatud digitaalselt/
Reet Sillavee
Koosoleku juhataja

/allkirjastatud digitaalselt/
Liisa Lillemets
Koosoleku protokollija

LISA 1.



1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoha nimetus:	TEGEVJUHT
1.2. Otsene alluvus:	Juhatuse esimees
1.3. Alluvad:	Osaluskogude koordinaator, raamatupidaja
1.4. Asendaja:	Juhatuse esimees
1.5. Keda asendab:	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Toetada juhatust üldjuhtimise küsimustes, tagada organisatsiooni jätkusuutlikkus ning sujuv ja korrektne töökorraldus.

3. ÜLESANDED

- 3.1. ENLi igapäevatöö korraldamine ja seatud eesmärkide saavutamine koos juhatusega;
- 3.2. ENLi eelarvestamine, rahavoogude kontroll ja järelevalve ning raamatupidamise suunamine;
- 3.3. Tegevus-, projektitaotluste ja –aruannete koostamise koordineerimine ja järelevalve teostamine;
- 3.4. ENLi personalipoliitika rakendamine ja igapäevase personalitöö korraldamine;
- 3.5. Korrekse töökeskkonna tagamine;
- 3.6. ENLi liikme- ja koolitusvaldkonna ja arendamine ja tegevuse koordineerimine;
- 3.7. ENLi kontori tegevuse suunamine osaluskogude valdkonnas;
- 3.8. ENLi sündmuste ja projektide korraldamise koordineerimine (sh üldkoosolek);
- 3.9. ENLi dokumendihalduse korraldamine;
- 3.10. Täidab teisi talle juhatuse esimehe poolt antud ühekordseid ametikoha olemusest tulenevaid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tegevuseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. kasutada ENLi vara tööülesannete täitmiseks;
- 4.3. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 4.4. teha juhatusele soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.5. keelduda tööst, mis ei ole sätestatud tegevjuhi ametijuhendis;

5. KOHUSTUSED

- 5.1. Tegevjuht kohustub täitma ametiülesandeid tulemuslikult vastavalt käesolevale ametijuhendile ja ENLi kordadele;
- 5.2. Täidab tegevjuhi tööplaani;
- 5.3. Esitab õigeaegselt juhatuse esimehele oma valdkonna tegevuse kohta aruandeid;
- 5.4. On kursis ENLi õigusaktide ja tegevusega;
- 5.5. kasutab heaperemehelikult tema kasutusse antud ENLi vara;
- 5.6. säilitab tegevjuhi valduses oleva ENLi puudutava informatsiooni konfidentsiaalsust

6. VASTUTUS

Tegevjuht vastutab:

- 6.1. Enda ametiülesannete tulemusliku ja õigeaegse täitmise eest
- 6.2. ENLi dokumentide ning arhiivi korrashoiu eest;
- 6.3. Finantskorra reeglite täitmise eest;
- 6.4. Informatsiooni täpsuse ja operatiivse edastamise eest;

7. SOOVITATAVAD ISIKSUSEOMADUSED

- 7.1. Hea ajaplaneerimise ja töö korraldamise võime
- 7.2. Initsiatiivikus ja otsustusvõime
- 7.3. Algatusvõime ja loovus;
- 7.4. Tasakaalukus;
- 7.5. Arengule orienteeritus
- 7.6. Hea suhtlemisoskus;

8. NÕUDMISED

- 8.1. Inimeste ja protsesside juhtimisoskus;
- 8.2. Personalitöö korraldamise ja finantside juhtimise oskus;
- 8.3. Väga hea eesti keele oskus ja hea inglise keele oskus;
- 8.4. Soovitatavalt varasem kogemus arendustegevuses;
- 8.5. Soovitatavalt varasem kokkupuude noortevaldkonnaga

9. AMETIJUHENDI RAKENDUMINE

- 9.1. Ametijuhend jõustub allakirjutamisel ja on töölepingu Lisa 1;
- 9.2. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas või enne tegevjuhi tööle asumist;
- 9.3. Ametijuhendit saab muuta vaid mõlema osapoolle nõusolekul

Tegevjuht
(töötaja)

(nimi)

(allkiri)

(kuupäev)

Juhatuse esimees
(vastutav juhatuse liige)

(nimi)

(allkiri)

(kuupäev)