Eesti Tsöliaakia Seltsi (ETSi) valdkonnajuhtide juhtimisraamistik

I Juhtimisraamistiku eesmärk

Valdkonnajuhtide juhtimisraamistik on organisatsiooni ühine kokkulepe, mis loob selguse valdkonnajuhi rollis, tööpõhimõtetes ja juhtimiskäitumises ning on alus valdkonnajuhtide värbamiseks, sisseelamiseks, toetamiseks, arendamiseks ja tunnustamiseks.

Raamistik aitab kujundada ETS-is kaasavat juhtimiskultuuri, kus vabatahtlikkuse alusel töötavad inimesed teavad oma rolli, tunnevad end väärtustatuna ning saavad anda oma panuse organisatsiooni eesmärkide saavutamisse.

II ETS-i juhtimispõhimõtted

ETS-i peamised juhtimispõhimõtted on kirjeldatud juhtimissüsteemis: https://tsoliaakia.ee/eesti-tsoliaakia-selts/raha-kasutamine/acf-projekt/juhtimissusteemi-kirjeldus/

Valdkonnajuht kaasab vabatahtlikud juhtimisotsustesse ja valdkonna tegevustesse. Ta kohtleb kõiki oma meeskonnaliikmeid võrdselt, tegutseb läbipaistvalt ka probleemide korral ning usaldab oma meeskonda, vajadusel kontrollib.

Valdkonnajuhi koormuseks on keskmiselt 15 tundi kuus (koormus erineb perioditi). Valdkonnajuhi tegevuse tulemust hinnatakse tegevuskava täitmise alusel.

III Valdkonnajuhi rolli kirjeldus

Valdkonnajuht on oma valdkonna eestvedaja ja tegutseb koos vabatahtlike meeskonnaga. Ta seab koos meeskonnaga eesmärgid ja lepib kokku aasta tegevuskava, leiab igale vabatahtlikule talle sobiva tegevuse ning hoiab inimesed kaasatud ja motiveeritud. Ta on ühenduslüli valdkonna ning juhatuse ja organisatsiooni vahel. Valdkonnajuhi rolliks on eelkõige inimeste juhtimine.

IV Valdkonnajuhi peamised tegevused ja töö tulemused

Tegevused	Tulemused
Analüüsib valdkonna tegevusteks optimaalset vabatahtlike arvu ning vajadusel värbab uusi vabatahtlikke koos personalispetsialistiga.	Valdkonnas on optimaalne arv vabatahtlikke.

Tegevused	Tulemused
Koos vabatahtlikega lepitakse kokku sobivad suhtluskanalid	Igapäevane tegevus valdkonnas toimub kokkulepitud kanalistes
Korraldab vähemalt kaks korda aastas valdkonna koosolekud. Koos vabatahtlikega koostab aasta alguses valdkonna aasta eesmärgi arengukava põhjal, tegevuskava ja eelarve ning annab valdkonna sisendi organisatsiooni tegevuskavasse ja eelarvesse. Aasta lõpus analüüsib saavutatud eesmärke ja tulemusi.	Valdkonnal on realistlik aasta eesmärk, tegevusplaan ja eelarve ning tulemused on analüüsitud. Valdkond on organisatsiooni eelarves ja tegevuskavas kajastatud
Jälgib valdkonna tegevuskava ja eelarve täitmist aasta jooksul	Valdkonna tegevused ja eelarve täitmine on kontrollitud
Jaotab ülesanded, seab tähtajad ja jälgib meeskonna koormust	Vabatahtlikel on selged ülesanded ja tähtajad ning koormus jaguneb vabatahtlike võimaluste ja valmisoleku baasil
Annab vabatahtlikele regulaarselt tagasisidet ja märkab nende panust. Peab vabatahtlikega vajadusel 1:1 vestluseid.	Vabatahtlikud on motiveeritud ja tunnevad, et nende panust märgatakse. Vabatahtlikud on toetatud läbi 1:1 vestluste.
Aasta lõpus kirjutab aktiivsemate vabatahtlike kohta iseloomustuse vabariiklikuks tunnustamiseks ja järgmise aasta alguses iseloomustused ETSi tunnustamissündmuse jaoks	Vabatahtlikud on vabariiklikule tunnustamisele ja ETSi tunnustamissündmusele esitatud
Korraldab uute vabatahtlike sisseelamise ja lahkujate töö üleandmise	Uued vabatahtlikud on sisse elanud ja lahkujate töö on üle antud
Tagab enda valdkonna info ja sündmuste kajastamise ja ajakohastamise uudiskirjas ja kodulehel	Valdkonna info on uudiskirjas ja kodulehel ajakohastatud
Tagab oma valdkonna dokumendihaldussüsteemi Drive korrasoleku	Valdkonna Drive kaustade puu struktuur on vabatahtlikega kokku lepitud ning dokumendid on jooksvalt salvestatud õigetesse kaustadesse

Tegevused	Tulemused
Tagab koostöö huvirühmade ja partneritega	Koostöösuhted partnerite ja huvirühmadega on hoitud ja koordineeritud
Koostab kvartaalse tegevuskava kokkuvõtte ja aasta lõpus oma valdkonna tegevuskava kokkuvõtte	Juhatusel on ajakohane ülevaade valdkonna tulemustest
Esindab valdkonda ETS-i kolmeaastase arengukava koostamisel ja aasta alguses toimuvatel arenguseminaridel.	Valdkonna vaade on arengukavas ja arenguseminaril esindatud.

V Põhiootus valdkonnajuhile

Valdkonnajuht:

- Seab koos meeskonnaga aasta eesmärgi ja tegevuskava. Eesmärk tuleneb ETS-i arengukavast. Aasta lõpus vaatab ta koos meeskonnaga üle, mis õnnestus.
- Kutsub meeskonna kokku vähemalt kaks korda aastas. Vahepeal hoiab ta inimestega kokkulepitud kanalis ühendust.
- Jagab ülesanded õiglaselt. Ta arvestab iga vabatahtliku aja ja sooviga. Ta ei pane kogu tööd ühele inimesele ega tee kõike ise.
- Märkab ja tänab vabatahtlikke. Ta ütleb tänu otse välja ja teeb tunnustamiseks ettepanekuid.
- Hoiab juhatuse kursis. Ta annab kord kvartalis lühidalt teada, kuidas valdkonnas läheb. Ta räägib ausalt ka siis kui midagi ei õnnestu.
- Peab kinni valdkonna eelarvest.
- Hoiab valdkonna Drive’i korras. Ta lepib meeskonnaga kokku kaustade struktuuri ja jälgib, et dokumendid oleksid õiges kohas.
- Annab valdkonna info uudiskirja ja kodulehe jaoks. Ta saadab lühidalt, mis valdkonnas toimub ja mis on tulemas.
- Esindab kord aastas oma valdkonda ETS-i arenguseminaril ja kord aastas arengukava koostamisel.
- Ütleb õigel ajal kui koormust on liiga palju. Ta annab sellest teada mentorile või juhatusele.

Valdkonnajuhilt oodatavateks tegevusteks kulub keskmiselt umbes 15 tundi kuus. Mõnel kuul on tööd rohkem, mõnel vähem. Turundus-ja koolitusjuhi rollis on eelnevad valdkonna teadmised soovituslikud.

VI Valdkonnajuhi töö eesmärgid

Eesmärgid näitavad, mis on aasta lõpuks saavutatud. Seda, kuidas juht nendeni jõuab, otsustab ta koos oma meeskonnaga.

Suund ja plaan

1. Valdkonnal on aasta eesmärk, mis baseerub ETS-i arengukaval.
   Tunnus: aasta alguses on eesmärk koos vabatahtlikega kirja pandud ja see on seotud mõne arengukava eesmärgiga.
2. Valdkonnal on realistlik tegevuskava ja eelarve, mis on osa ETS-i tegevuskavast ja eelarvest.
   Tunnus: valdkonna tegevused ja kulud on ETS-i aasta tegevuskavas ja eelarves kirjas.
3. Valdkonna tegevused ja eelarve on aasta jooksul kontrolli all.
   Tunnus: kulud jäävad eelarve piiridesse. Kui midagi muutub, on juhatus sellest teadlik.
4. Aasta tulemused on koos meeskonnaga läbi arutatud.
   Tunnus: aasta lõpus on peetud koosolek, kus vaadati üle, mis õnnestus ja mida järgmisel aastal teha teisiti.
5. Valdkonna vaade on ETS-i arengukavas olemas.
   Tunnus: valdkonnajuht on osalenud ETS-i arengukava koostamisel ja valdkonna ettepanekud on arutatud.

Meeskond

6. Valdkonnas on tegevuskava täitmiseks piisavalt vabatahtlikke.
   Tunnus: vajalik vabatahtlike arv on aasta plaanis kirjas. Kui inimesi on puudu, on värbamine koos personalispetsialistiga alustatud.
7. Meeskond saab kokku ja hoiab ühendust.
   Tunnus: aastas on toimunud vähemalt kaks valdkonna koosolekut. Meeskond on kokku leppinud, millist kanalit suhtlemiseks kasutada.
8. Igal vabatahtlikul on selge ülesanne ja koormus, mis talle sobib.
   Tunnus: vabatahtlikud teavad oma ülesandeid ja tähtaegu. Töö ei ole jäänud ühe-kahe inimese kanda.
9. Vabatahtlikud tunnevad, et nende panust märgatakse.
   Tunnus: vabatahtlikud on saanud tagasisidet ja tänu. Kui vaja, on peetud 1:1 vestlus. Seda näitab ka aasta lõpu rahuloluküsitlus.
10. Aktiivsemad vabatahtlikud on tunnustamiseks esitatud.
    Tunnus: aasta lõpus on iseloomustused esitatud vabariiklikuks tunnustamiseks ja järgmise aasta alguses ETS-i tunnustamissündmuseks.
11. Uued vabatahtlikud saavad tööga kiiresti tuttavaks ja lahkujate teadmised jäävad valdkonda alles.

Tunnus: uuel vabatahtlikul on keegi, kes teda alguses aitab. Lahkuja töö ja dokumendid on üle antud.

Info ja koostöö

12. Juhatusel on ajakohane ülevaade valdkonna tegemistest.
    Tunnus: juhatus on saanud kvartali ülevaate ja aasta kokkuvõtte.
13. Seltsi liikmed teavad, mis valdkonnas toimub.
    Tunnus: valdkonnajuht on andnud info uudiskirja ja kodulehe jaoks. Kodulehel olev info on ajakohane.
14. Valdkonna dokumendid on Drive'is kergesti leitavad.
    Tunnus: kaustade struktuur on meeskonnaga kokku lepitud ja dokumendid on õigetes kaustades.
15. Suhted partnerite ja huvirühmadega on hoitud.
    Tunnus: partneritega on aasta jooksul suheldud ja kokkulepped on täidetud. Juhatus teab, kes on valdkonna peamised partnerid.

VI Valdkonnajuhi vastutuspiirid

Seltsi liikmete poolt kinnitatud ETS-i eelarve põhjal võib valdkonnajuht teha oma valdkonna eelarve piires muudatusi (nt sündmuste korraldamise arvelt vähendama või suurendama muid kulusid). Omatuluteeniva valdkonna juht peab üle 800 euro suurused kulud kooskõlastama juhatusega.

VII Valdkonnajuhi elutsükkel

Värbamine

Valdkonnajuhi rolli pakutakse eelkõige valdkonna vabatahtlikele. Kui see ei õnnestu, siis kuulutatakse välja avalik värbamine. Kandidaadiga räägitakse läbi rolli ootused, sh ajapanus. Kandidaat saab enne otsust vestelda kogenud valdkonnajuhiga või teda mõnel kohtumisel varjutada.

Valdkonnajuhi valik

Valiku peamisteks kriteeriumiteks on ettevõtlikkus ja valmisolek vastutust võtta, huvi valdkonna vastu, oskus töötada Wordi ja Exceli dokumentide ja Drive kaustadega ning oma töövahendite (arvuti) olemasolu, piisav ajaressurss, inimestega suhtlemise ja nende kaasamise oskus. Valdkonna eriteadmine ei ole kohustuslik eeltingimus, sest seda saab omandada koolitusega. Mitme sobiva kandidaadi puhul eelistatakse inimest, kel on sobivaim ajaressurss ja eelnevad kogemused kas juhtimises või antud valdkonnas. Valdkonnajuht kinnitatakse juhatuse koosoleku otsusega.

Sisseelamine ja toetamine
Valdkonnajuhtide mentorlusprogramm on ETS-is koostamisel. Juhatus leiab uuele valdkonnajuhile nimelise mentori. Alguses kohtuvad nad kord nädalas, hiljem kord kuus. Kuni mentorprogrammi käivitumiseni leitakse mentor kas juhatuse liikmete või teiste valdkonnajuhtide seast.

Uuele valdkonnajuhile antakse Drive'i kasutamise juhend ja nimekiri, kelle poole millise küsimusega seltsis pöörduda.Eelmine valdkonnajuht annab võimaluse korral oma töö ja teadmised uuele juhile üle.

Igapäevane tugi
ETS-i poolt pakutakse valdkonnajuhile regulaarseid üks-ühele kohtumisi, juhatusega toimub aeg-ajalt otsesuhtlus ja valdkonnajuhti julgustatakse abi küsima. Juhatus annab valdkonnajuhile regulaarset tagasisidet. Küsimuste ja probleemide korral saab juht pöörduda juhatus@tsoliaakia.ee ning juhatus vastab hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

Võimalusel saavad valdkonnajuhid kokku perioodiiti, et jagada kogemusi ja muresid. Kohtumiste eestvedaja leitakse valdkonnajuhtide endi seast iga aasta alguses, eestvedaja võiks roteeruda. Vajadusel luuakse valdkonnajuhtide ja juhatuse ühine infokanal.

Valdkonnajuhtide rahulolu mõõdetakse aasta lõpus vabatahtlike üldise rahuloluküsitlusega.

Kaitse ülekoormuse eest
Liigse töökoormuse ja motivatsiooni vähenemise korral annab valdkonnajuht sellest märku juhatusele või oma mentorile. ETS teeb kõik selleks, et pakkuda valdkonnajuhtidele optimaalset töökoormust, et ennetada läbipõlemist. Kui tööd on liiga palju, lepib juhatus koos vadlkonnajuhiga kokku, mis tegevus jääb teostamata või kuidas seda tööprotsessi korraldatakse.

Valdkonnajuht võib võtta pausi või oma koormust vähendada. Selleks annab ta oma soovist teada personalispetsialistile.

Arendamine
Valdkonnajuht saab käia koolitustel katuseorganisatsioonide ja võrgustike kaudu, lisaks pakutakse valdkonnajuhile võimalusi töövarjutamiseks. Tasulised koolitused planeerib juht koostöös juhatusega aasta eelarvesse.

Kord aastas toimub valdkonnajuhil koostöövestlus ETS-i juhatuse esimehega või mõne teise juhatuse liikmega.

Tunnustamine
Valdkonnajuhtidele kehtivad samad tunnustamise võimalused kui teistele vabatahtlikele: valdkonnajuhtidel on võimalus tunnustatud saada ETSi iga-aastasel vabatahtlike tunnustamissündmusel ja vabariiklikel tunnustamisüritustel, samuti tähistatakse tööjuubeleid. Valdkonnajuhi iseloomustuse ETS-i tunnustamissündmuseks ja vabariiklikuks tunnustamiseks kirjutab juhatus.

Rolli lõpetamine
Kui valdkonnajuht soovib oma rollist loobuda, siis teatab ta sellest juhatusele vähemalt 1 kuu ette. Vajaliku info ja dokumendid annab ta kokkulepitud aja jooksul üle juhatusele. Võimalusel õpetab lahkuv valdkonnajuht välja uue valdkonnajuhi. Lahkumine kinnitatakse juhatuse otsusega.

Kui valdkonnajuht ei täida oma tööülesandeid juhina ühe aasta jooksul ning juhatus on sellele korduvalt tähelepanu juhtinud, siis on juhatusel õigus talle pakkuda mõnda muud rolli.

VIII Valdkonnajuhi kompetentsimudel

Juhtimiskompetents	**Käitumisnäited**
Eesmärgistamine ja planeerimine	Koostab koos vabatahtlikega arengukava põhjal selged ja mõõdetavad aasta eesmärgid, tegevusplaani ja eelarve arvestades vabatahtlike arvu ja ajaressurssi. Jälgib kvartaalselt eesmärkide ja eelarve täitmist ning teeb aasta lõpus kokkuvõtte. Osaleb ETS-i kolmeaastase arengukava koostamise töörühmas. Analüüsib tulemusi koos vabatahtlikega.
Kaasamine ja delegeerimine	Juhib läbi teiste ega tee kõike ise. Jagab ülesanded õiglaselt kaasates kõiki vabatahtlikke. Lepib tähtajad kokku koos vabatahtlikega. Kaasab vabatahtlikke ka partnerite leidmisse ja valdkonna arendamisse. Loob arutelusid, võtab vabatahtlike ideid vastu ja arendab neid koos edasi.
Suhtlemine ja konfliktide lahendamine	On kättesaadav kokkulepitud kanalites. Peab ka keerulise vestluse otse, empaatiliselt ja diplomaatiliselt. Konfliktide lahendamine meeskonnas - kuulab ära kõikide osapoolte selgitused ja

	üheskoos valdkonna vabatahtlikega leitakse lahendused. Kaasab juhatuse või personalispetsialisti, kui ise toime ei tule. Lepib meeskonnaga kokku suhtluskanalid ja vastamisajad. Vastab abipalvetele sisuliselt ega jäta inimest „ise hakkama saama“.
Motiveerimine, toetamine ja tunnustamine	Märkab ja tunnustab vabatahtlike panust jooksvalt. Annab regulaarselt nii positiivset kui ka arendavat tagasisidet. Teeb tunnustusettepanekuid ja kirjutab vabatahtlikele iseloomustused. Sütitab ja annab positiivset energiat, et teised tahaksid panustada. On valmis õpetama ja selgitama samm-sammult (nt videokõnes), kohandades tuge inimese vajadustele. Kasutab coachivat lähenemist ja aitab inimesel ise lahenduseni jõuda. Näitab vabatahtlikele, milline on nende töö mõju ja kasu kogukonnale.
Prioriseerimine ja läbirääkimine	Selgitab uue ülesande korral välja selle kiireloomulisuse. Kui meeskond on ülekoormatud, lepib juhatusega kokku, milline tegevus jääb tesotamata või kust tuleb abi. Otsib vajadusel abi teistest valdkondadest või kogu seltsist.
Läbipaistvus ja koostöö juhatusega	Annab juhatusele infot ka siis, kui midagi läheb halvasti. Vastutab, et aruanded sisaldavad tegelikku infot. Viib info juhatuse ja valdkonna vahel mõlemas suunas. Peab kinni kokkulepitud eelarvepiiridest.
Eneseteadlikkus, ajaplaneerimine ja enesejuhtimine	Teadvustab oma mõju teistele ja hoiab emotsioonid kontrolli all. Märkab oma koormust ja ütleb, kui see on liiga suur. Küsib julgelt abi. Planeerib oma ja meeskonna aega ning lepib kokku, millal ja kuidas ta vabatahtlikku tööd teeb.