**TÖÖLEHT – abistavad küsimused töö kavandamiseks**

|  |
| --- |
| * Võta aluseks oma organisatsiooni missioon ja eesmärgid. Kirjuta lahti alaeesmärgid ning tegevused, mis aitavad saavutada sinu organisatsiooni missiooni.

Pane kindlasti kirja ka need tegevused, mis on küll olulised, aga mille ettevõtmiseks teil kunagi aega ei jätku.  |
| * Iga alaeesmärgi ja üldisema tegevuse puhul kirjelda tööülesandeid, mis on vajalikud nende saavutamiseks või täitmiseks.

Tee seda nii täpselt, kui vajalikuks ja mõistlikuks pead, kuigi üldjuhul ei ole vajalik liigutuse-tasemel detailsus (selgituseks: tööülesanne on kutsete saatmine; liigutus on kaardi panemine ümbrikusse jne) |
| * Mõtle läbi, milliseid pädevusi (teadmised, oskused, hoiakud) ja/või ettevalmistust läheb vaja iga ülesande täitmiseks, sh keeleoskus.

Määra, millised teadmised või oskused on omandatavad töö käigus. Hinda kriitiliselt, kas alati on vaja hariduslikku/erialast väljaõpet ja varasemaid kogemusi valdkonnas või piisab nii mõnegi ülesande täitmiseks avatud hoiakust, soovist ja pealehakkamisest.  |
| * Leia/määra iga tegevuse ja ülesande jaoks sobivad inimesed, arvestades nii töötajate kui ka vabatahtlikuga.

Hinda ka ülesannete vastutuse määra ja ära unusta seadustest tulenevaid nõutavaid tingimusi/eeldusi.  |
| * Rühmita sarnased ülesanded näiteks lähtuvalt tegevuse iseloomust, nõudmistest tegijale või tegevuse sihtgrupist. Märgi ära need ülesanded, millest saaks kujundada mõtestatud töö vabatahtliku jaoks – sellest saab vabatahtliku töökirjelduse alus. Seda tehes ära unusta VT reegleid!
 |