



Koostatud 06.07.2015 – Airika Torn
Täiendanud: Anneli Võsandi, Sandra Järv, Johanna Viik
Täiendatud 28.03.2021 - Carmen Kask, Siret Siim

ELO peakorraldaja ametikirjeldus

Grupp: ELO korraldusgrupp

Amet: ELO peakorraldaja

Roll: koordinaator ja vari

Kontoripoolne kontaktisik: Mari Da Silva Rodríguez, väljaminevate õpilaste programmispetsialist

ELO peakorraldaja ülesanne on korraldada kõikidele väljaminevatele õpilastele Eelorientatsioon ning veenduda, et nad on valmis oma vahetusaastaks. Varju roll on õppida ja sisse elada juhi rolli ning see järgneval hooajal üle võtta.

1. Grupijuhi ülesanded

- ELO käsiraamatu ja muude materjalide uuendamine ning ettevalmistamine
- Tiimi komplekteerimine, koolitamine ning juhtimine ELOl
- Väljaminevate õpilastega suhtlemine
- Kodugruppide koordinaatoritega suhtlemine ning nende abistamine
- Ürituse korraldamine (logistika, majutus, toitlustus, suhtlus tiimi kontoriga)

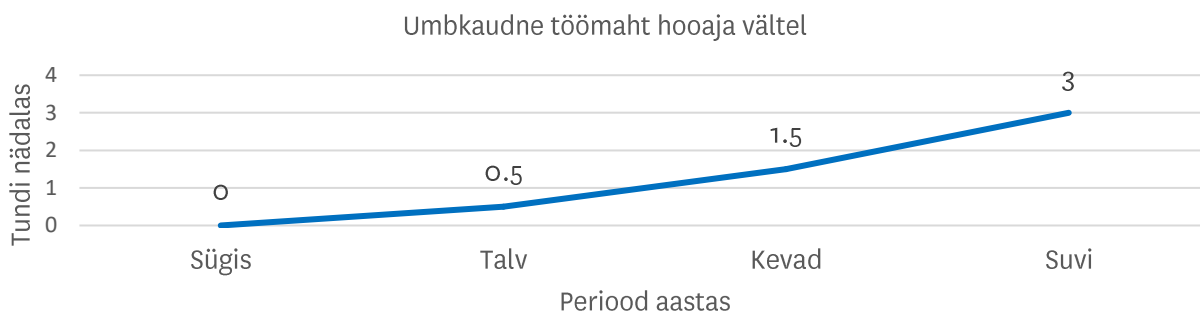
2. Vastutus ja ootused juhile

- Kõik väljaminevad õpilased on läbinud ELO pädevate läbiviijate poolt ning on ettevalmistatud vahetusaastaks
- Kõik tiimiliikmed on läbinud koolituse ning on pädevad ELO läbi viima
- Juhil on organiseerimisel varasem kogemus, st et ta on suhtlemisaldis, aktiivne, meelegindel, iseseisev, täpne ja püsiv, oskab koostööd teha ning planeerida

3. Suhtlusringkond

- Grupi teine juht (koordinaator, vari), väljaminevate õpilaste programmispetsialist, ELO meeskonnaliikmed, kodugruppide koordinaator ja vari, VKG

4. Ajakulu



5. Omandatavad oskused

- Oskus juhtida suurt tiimi - motiveerida, delegeerida ja meeskonnatööd arendada
- Oskus lahendada probleeme ning konflikte kiiresti ja efektiivselt
- Oskus aega planeerida, erinevate osapooltega suhelda ning terviklikku pilti hoomata

6. YFU toetus

- Pidev tugi ja suhtlemine kontoriga (bussi broneerimine, suhtlemine toimumiskohaga, suhtlemine õpilaste vanematega)
- Materiaalne toetus