



OPIS VOLONTERSKE POZICIJE

Asistent za putovanja i turnire

Roditelj volonter zadužen za logističku i komunikacionu podršku ekipi tokom pripreme i realizacije putovanja.

Pozicija	Asistent za putovanja i turnire
Vrsta angažmana	Roditelj volonter
Odgovara	Tim menadžeru ili drugom licu koje odredi klub
Dinamika	Prema kalendaru gostovanja, putovanja i turnira ekipe

Cilj uloge: da svi učesnici dobiju tačne informacije, da su spiskovi i logistika provereni i da se putovanje odvija prema odobrenom planu.

1. Svrha pozicije

Asistent za putovanja i turnire rasterećuje tim menadžera kroz pripremu spiskova, potvrda, satnice, informacija za porodice i praktičnu podršku tokom puta. Uloga ne zamenjuje odgovorno lice putovanja.

2. Položaj i odgovornost

- Preuzima konkretne zadatke i rokove od tim menadžera.
- Radi isključivo sa odobrenom verzijom plana i spiska putnika.
- Čuva dokumentaciju i kontakt podatke u zvaničnim kanalima.
- Prijavljuje svako odstupanje, kašnjenje ili nejasnoću pre nego što samostalno preduzme akciju.

3. Ključne odgovornosti

3.1 Priprema putovanja

- Prikuplja potvrde učešća do utvrđenog roka i ažurira radni spisak.
- Proverava ime i prezime, kontakt roditelja, mesto ulaska i druge organizacione podatke predviđene procedurom.
- Podseća porodice na potrebna dokumenta, opremu, hranu, lekove koje dete inače nosi i druge stavke iz odobrene kontrolne liste.



- Pomaže u pripremi rasporeda prevoza, soba, obroka i kretanja ekipe, bez samostalnog potvrđivanja troškova.
- Dostavlja putnicima konačnu potvrđenu satnicu, mesto polaska, pravila prtljaga i kontakt odgovornog lica.

3.2 Polazak i put

- Pomaže pri prozivci, evidenciji ulaska i rasporedu opreme u vozilu.
- Učestvuje u kontrolnim prebrojavanjima na polasku, stajanjima i dolasku.
- Prati da su prolazi i izlazi slobodni i da se poštuju uputstva prevoznika i odgovornog lica.
- Prenosi potvrđene informacije roditeljima preko dogovorenog kanala.

3.3 Boravak na turniru

- Pomaže ekipi da prati satnicu prevoza, obroka, sastanaka i utakmica.
- Pomaže pri raspodeli ključeva, oznaka ili obroka prema odobrenom spisku.
- Evidentira organizaciona pitanja i prosleđuje ih odgovornom licu ili organizatoru preko dogovorenog lanca.

3.4 Povratak i zaključivanje

- Pomaže pri završnoj prozivci, utovaru opreme i obaveštavanju o procenjenom dolasku.
- Vodi računa da maloletnik bude predat roditelju/staratelju prema dogovorenoj proceduri.
- Predaje dokumentaciju, račune i zabeleške odgovornom licu.

4. Komunikacija i saradnja

- Sarađuje sa tim menadžerom, trenerima, roditeljima, prevoznikom, smeštajem i organizatorom samo u okviru zadatka.
- Sve promene prvo potvrđuje sa odgovornim licem, a zatim ih jasno označava u poruci učesnicima.
- Ne vodi paralelne nezvanične spiskove koji mogu izazvati zabunu.

5. Granice ovlašćenja

Važno: Asistent prikuplja, proverava i prenosi organizacione podatke, ali ne rezerviše, ugovara, naplaćuje ili menja plan putovanja bez ovlašćenja odgovornog lica.

- Ne kupuje karte, rezerviše smeštaj ili prevoz i ne prihvata ponude bez ovlašćenja.
- Ne prikuplja novac na lični račun i ne izdaje finansijske potvrde u ime kluba.
- Ne odobrava promenu putnika, sobe, pratnje ili mesta ulaska kada to utiče na bezbednost ili trošak.



- Ne preuzima samostalnu brigu o maloletniku izvan odobrenog plana pratnje.
- Ne prosleđuje zdravstvene, pasoške ili druge osetljive podatke neovlašćenim osobama.

6. Pravila ponašanja i zaštite dece i podataka

- Poštuje pravilo nadzora maloletnika, kontrolna prebrojavanja i postupak predaje roditelju/staratelju.
- Dokumente i spiskove ne ostavlja bez nadzora i briše radne kopije kada više nisu potrebne.
- Ne objavljuje lokaciju ekipe u realnom vremenu izvan odobrenog kanala.
- Svaki nestanak kontakta, povredu ili bezbednosni incident odmah prijavljuje odgovornom licu.

7. Potrebna znanja i obuka

- Sposobnost rada sa spiskovima, tabelama i jasnim rokovima.
- Upoznavanje sa klupskim pravilima putovanja, zaštite dece i privatnosti.
- Poznavanje kontrolne liste za polazak, dolazak i povratak.
- Poželjno iskustvo u grupnim putovanjima ili organizaciji događaja.

8. Poželjne osobine

- Preciznost.
- Smirenost i snalažljivost.
- Odgovornost.
- Jasna komunikacija.
- Diskrecija.

9. Vremenski angažman

Angažovanje počinje u periodu pripreme, obuhvata potvrđene zadatke tokom celog putovanja i završava se predajom dokumentacije i zapažanja nakon povratka.

10. Pokazatelji uspešnog rada

- Spisak učesnika i kontakt-podaci su tačni i potvrđeni.
- Porodice na vreme dobijaju važeću satnicu i kontrolnu listu.
- Kontrolna prebrojavanja i predaja maloletnika obavljeni su po proceduri.
- Promene, troškovi i incidenti prosleđeni su odgovornom licu bez prekoračenja ovlašćenja.



11. Cilj pozicije

Cilj je da putovanja i turniri budu logistički uredni, bezbedni i predvidivi, uz pouzdanu podršku ekipi i jasnu komunikaciju sa roditeljima.

Princip rada: svaka informacija o putovanju mora imati potvrđen izvor, rok i odgovorno lice.