

**OPIS VOLONTERSKE POZICIJE**

Koordinator turnira

Roditelj volonter zadužen za celovito operativno planiranje, koordinaciju i zaključivanje turnira u organizaciji kluba.

Pozicija	Koordinator turnira
Vrsta angažmana	Roditelj volonter
Odgovara	Rukovodstvu kluba, organizacionom odboru ili licu koje klub ovlasti
Dinamika	Projektno, od početka pripreme do završnog izveštaja turnira

Cilj uloge: da svi segmenti turnira budu usklađeni kroz jedan plan, jasne nosioce zadataka i blagovremenu komunikaciju sa učesnicima.

1. Svrha pozicije

Koordinator turnira vodi operativnu pripremu više utakmica i pratećih aktivnosti u okviru jednog događaja. Brine da raspored, ljudi, prostor, oprema, komunikacija i podrška ekipama budu međusobno usklađeni.

2. Položaj i odgovornost

- Preuzima odobreni koncept, budžetski okvir, vremenski plan i listu odgovornih lica.
- Vodi centralnu kontrolnu listu i prati izvršenje zadataka po rokovima.
- Imenuje ili predlaže operativne nosioce segmenata u skladu sa odlukama kluba.
- Redovno izveštava rukovodstvo o statusu, rizicima i potrebnim odlukama.

3. Ključne odgovornosti

3.1 Planiranje turnira

- Potvrđuje datume, kategorije, broj ekipa, format događaja i odobrenu satnicu.
- Priprema operativni plan sa rokovima, odgovornim licima i rezervnim rešenjima.
- Usklađuje korišćenje leda, svlačionica, prostora za službena lica, registraciju i publiku.
- Planira potreban broj volontera, smene, brifinge, zamene i kontakte za eskalaciju.
- Proverava potrebe za zapisničkim stolom, ozvučenjem, oznakama, medaljama, hranom, vodom i potrošnim materijalom.



3.2 Komunikacija sa ekipama i partnerima

- Dostavlja ekipama potvrđene informacije o rasporedu, dolasku, pravilima objekta i kontaktima.
- Prikuplja organizacione podatke i posebne zahteve, a sporna pitanja prosleđuje nadležnom licu.
- Usklađuje rad sa dvoranom, dobavljačima, partnerima i službenim licima u okviru odobrenih obaveza.

3.3 Tokom turnira

- Vodi operativni brifing i potvrđuje spremnost svih punktova pre početka programa.
- Prati satnicu, tok ekipa kroz objekat i popunjenost volonterskih mesta.
- Koordinira odgovor na kašnjenja, tehničke probleme i organizacione incidente.
- Obezbeđuje da se službeni rezultati i obaveštenja objavljuju tek nakon potvrde nadležnih lica.

3.4 Zaključivanje događaja

- Koordinira dodelu priznanja prema odobrenom protokolu.
- Proverava povrat opreme, uređenje prostora i predaju dokumentacije.
- Prikuplja izveštaje nosilaca segmenata, otvorena pitanja i preporuke.
- Priprema objedinjeni završni izveštaj za rukovodstvo kluba.

4. Komunikacija i saradnja

- Saradnju ostvaruje sa rukovodstvom, trenerima, tim-menadžerima, koordinatorima utakmica, službenim licima, dvoranom, volonterima i partnerima.
- Održava jednu važeću verziju rasporeda i jasno označava svaku odobrenu izmenu.
- Hitne informacije prosleđuje ciljano, a sažetak promena dostavlja svim pogođenim učesnicima.

5. Granice ovlašćenja

Važno: Koordinator turnira sprovodi odobreni plan i povezuje učesnike, ali ne menja propozicije, raspored, finansijske obaveze ili sportske odluke bez saglasnosti nadležnih lica.

- Ne menja sportski format, propozicije, pravo nastupa ili službene rezultate.
- Ne potpisuje ugovore i ne preuzima finansijske obaveze bez pisanog ovlašćenja.
- Ne daje medicinske procene, disciplinske odluke ili izjave u ime kluba bez odobrenja.
- Ne objavljuje podatke o maloletnicima, incidentima ili internim pitanjima.
- Ne menja raspored samostalno kada promena utiče na ekipe, službena lica ili korišćenje leda.



6. Pravila ponašanja i zaštite učesnika

- Primenuje pravila zaštite dece, privatnosti, pristupa službenim zonama i postupanja u hitnim situacijama.
- U komunikaciji je neutralan, tačan i usmeren na rešenje.
- Čuva centralnu dokumentaciju u odobrenom prostoru i ograničava pristup samo ovlašćenim licima.
- Prijavljuje svaki incident prema klupskom protokolu, bez javnog komentarisanja.

7. Potrebna znanja i obuka

- Iskustvo u organizaciji događaja ili vođenju složenih zadataka.
- Poznavanje klupskih procedura, toka hokejaškog turnira i osnovnih zahteva objekta.
- Rad sa rasporedima, tabelama, kontrolnim listama i zajedničkim dokumentima.
- Upoznavanje sa planom bezbednosti, kontaktima i postupkom eskalacije.

8. Poželjne osobine

- Izražena organizovanost.
- Sposobnost vođenja tima volontera.
- Smirenost i odlučnost.
- Precizna pisana komunikacija.
- Sposobnost sagledavanja celog događaja i detalja.

9. Vremenski angažman

Angažovanje najčešće počinje više nedelja pre turnira, intenzivira se u završnoj sedmici i obuhvata ceo događaj, kao i period potreban za izveštaj i zatvaranje obaveza.

10. Pokazatelji uspešnog rada

- Plan, satnica i odgovornosti potvrđeni su pre početka turnira.
- Sve ekipe i operativni tim dobijaju pravovremene i usklađene informacije.
- Kritične funkcije imaju nosioce i rezervna rešenja.
- Promene i incidenti dokumentovani su i rešeni kroz odgovarajući lanac odgovornosti.
- Završni izveštaj sadrži rezultate organizacije, otvorene obaveze i preporuke.



11. Cilj pozicije

Cilj je realizovati turnir kao bezbedan, tačan i dobro koordinisan klupski događaj koji pruža kvalitetno iskustvo ekipama, službenim licima, roditeljima i partnerima.

Princip rada: jedinstven plan, potvrđene odgovornosti i dokumentovana komunikacija osnova su sigurnog i profesionalnog turnira.