

**OPIS VOLONTERSKE POZICIJE**

Koordinator utakmice

Roditelj volonter zadužen za operativnu pripremu i nesmetano sprovođenje pojedinačne domaće utakmice.

Pozicija	Koordinator utakmice
Vrsta angažmana	Roditelj volonter
Odgovara	Tim menadžeru ili drugom licu koje odredi klub
Dinamika	Prema kalendaru domaćih utakmica; od pripreme do završnog izveštaja

Cilj uloge: da svaka domaća utakmica bude blagovremeno pripremljena, bezbedno sprovedena i organizaciono zaključena uz jasnu podelu zadataka.

1. Svrha pozicije

Koordinator utakmice je centralna operativna tačka kluba za jednu domaću utakmicu. Usklađuje pripremu prostora, raspored volontera, prijem gostujuće ekipe i rešavanje organizacionih pitanja.

- Obezbeđuje da se dogovoreni organizacioni standardi kluba primene pre, tokom i nakon utakmice.
- Povezuje tim-menadžere, volontere, tehničko osoblje dvorane i službena lica u delu koji se odnosi na organizaciju događaja.

2. Položaj i odgovornost

- Preuzima zadatak za konkretnu utakmicu i potvrđuje dostupnost u roku koji odredi klub.
- Koristi zvaničan raspored, kontrolnu listu i kontakt-listu za utakmicu.
- Blagovremeno prijavljuje rizike, nedostatak ljudi, opreme ili prostora.
- Po završetku dostavlja kratak operativni izveštaj nadležnom koordinatoru.

3. Ključne odgovornosti

3.1 Pre utakmice

- Potvrđuje termin, satnicu dolaska ekipa, kategoriju, dvoranu i posebne zahteve događaja.
- Proverava raspored volontera i potvrđuje da su pokrivene sve potrebne funkcije.



- Proverava spremnost svlačionica, klupa, zapisničkog stola, prilaza ledu i prostora za službena lica.
- Usaglašava prijem gostujuće ekipe, pristup objektu, oznake prostora i osnovne informacije za kretanje kroz dvoranu.
- Proverava dostupnost pakova, vode, obrazaca, oznaka, potrošnog materijala i kontakt-podataka za hitne situacije.
- Organizuje kratak brifing volontera i potvrđuje kome se prijavljuju problemi.

3.2 Tokom utakmice

- Bude dostupan na unapred dogovorenom mestu i održava vezu sa odgovornim licima.
- Prati da li volonteri obavljaju dodeljene zadatke i organizuje zamenu kada je potrebna.
- Usmerava ekipe, službena lica i posetioce u pitanjima prostora i protokola.
- Rešava tehničke i logističke poteškoće u okviru svojih ovlašćenja ili ih odmah eskalira nadležnom licu.
- Vodi računa da službeni i bezbednosno osetljivi prostori ostanu bez neovlašćenih osoba.

3.3 Nakon utakmice

- Proverava da li su službene obaveze završene i da li su korišćeni prostori ostavljeni uredni.
- Potvrđuje povrat klupske opreme, ključeva, akreditacija i preostalog materijala.
- Evidentira kvarove, incidente, kašnjenja i predloge za unapređenje naredne utakmice.
- Prosleđuje zabeleške, račune ili dokumentaciju isključivo licu ovlašćenom za njihovu obradu.

4. Komunikacija i saradnja

- Saradnju ostvaruje sa tim-menadžerom domaće i gostujuće ekipe, trenerima u organizacionim pitanjima, službenim licima, volonterima i tehničkim osobljem dvorane.
- Koristi dogovorene komunikacione kanale i prosleđuje samo proverene informacije.
- U slučaju incidenta prvo obezbeđuje da informacija stigne do nadležnog lica, a zatim beleži osnovne činjenice bez nagađanja.

5. Granice ovlašćenja

Važno: Koordinator utakmice upravlja organizacijom događaja, ali ne donosi sportske, sudijske, disciplinske, medicinske ni finansijske odluke koje su u nadležnosti ovlašćenih lica.

- Ne menja termin, satnicu, učesnike ili protokol bez odobrenja kluba ili organizatora.
- Ne utiče na sastav ekipe, vođenje igre, sudijske odluke, zapisnik ili disciplinske mere.
- Ne daje medicinske procene i ne odlučuje o povratku igrača u igru.



- Ne ugovara troškove, nabavke ili usluge bez prethodnog odobrenja.
- Ne iznosi u javnost nezvanične informacije o incidentima ili učesnicima.

6. Pravila ponašanja i zaštite učesnika

- Postupa mirno, nepristrasno i profesionalno, bez navijanja iz službene uloge.
- Poštuje pravila dvorane, zaštite dece, privatnosti i bezbednog pristupa službenim prostorima.
- Ne ostavlja maloletne učesnike bez nadzora koji je predviđen klupskim procedurama.
- Čuva kontakt-podatke i dokumentaciju samo u odobrenim kanalima i rokovima.

7. Potrebna znanja i obuka

- Poznavanje klupskog protokola za domaće utakmice i osnovnog toka hokejaške utakmice.
- Upoznavanje sa objektom, izlazima, kontaktima za hitne situacije i postupkom prijave incidenta.
- Sposobnost korišćenja kontrolnih lista, rasporeda i osnovnih digitalnih alata za komunikaciju.
- Poželjno prethodno iskustvo u organizaciji sportskih događaja.

8. Poželjne osobine

- Pouzdanost i tačnost.
- Smirenost pod pritiskom.
- Jasna i kratka komunikacija.
- Sposobnost određivanja prioriteta.
- Diskrecija i timski pristup.

9. Vremenski angažman

Angažovanje počinje nekoliko dana pre utakmice proverom rasporeda i resursa. Na dan događaja koordinator obično dolazi 60–90 minuta pre početka i ostaje do završetka organizacionih obaveza.

10. Pokazatelji uspešnog rada

- Sve ključne funkcije pokrivene su pre dolaska učesnika.
- Ekipe i službena lica dobijaju tačne informacije i nesmetano pristupaju svojim prostorima.
- Problemi se pravovremeno rešavaju ili eskaliraju bez nepotrebnog prekida događaja.
- Oprema i prostori uredno su vraćeni, a zapažanja blagovremeno dostavljena klubu.



11. Cilj pozicije

Cilj je pouzdano i bezbedno organizovati svaku domaću utakmicu tako da se sportski i službeni deo događaja odvijaju u pripremljenom okruženju.

Princip rada: pravovremena provera, jasna podela zadataka i mirna komunikacija omogućavaju da svi učesnici znaju gde treba da budu i šta treba da urade.