

**OPIS VOLONTERSKE POZICIJE**

Tim menadžer

Volonter je zadužen za organizacionu, administrativnu, komunikacionu i operativnu podršku ekipi, uključujući treninge, domaće utakmice, turnire, gostovanja i putovanja.

Pozicija	Tim menadžer
Vrsta angažmana	Roditelj volonter
Nivo angažovanja	Nivo 3
Odgovara	Licu koje odredi Upravni odbor kluba; operativno sarađuje sa glavnim trenerom ekipe
Dinamika	Tokom cele takmičarske sezone, prema kalendaru aktivnosti i potrebama ekipe

Cilj uloge: da ekipa tokom cele sezone ima jednu pouzdanu organizacionu kontakt osobu, dok su treninzi, utakmice, turniri i putovanja pripremljeni bezbedno, efikasno i u skladu sa pravilima kluba.

1. Svrha i položaj pozicije

Tim menadžer je glavna organizaciona, administrativna i komunikaciona kontakt osoba jedne ekipe ili selekcije. Povezuje trenere, igrače, roditelje, klupsku administraciju, protivničke ekipe, upravu ledene dvorane, službena lica i odobrene pružaoce usluga.

Funkcija obuhvata i kompletnu operativnu pripremu domaćinstava, gostovanja, turnira i putovanja. Tim menadžer prati realizaciju dogovorenih zadataka pre, tokom i nakon aktivnosti i omogućava trenerima da se usredsrede na sportski rad i razvoj igrača.

Organizacioni princip: Tim menadžer sprovodi potvrđene odluke kluba i trenera, ali ne preuzima sportska, disciplinska, medicinska, finansijska ili upravljačka ovlašćenja.

2. Ključne odgovornosti

2.1 Priprema pre početka sezone

- Upoznaje se sa organizacionom strukturom kluba, pravilima komunikacije, propozicijama takmičenja i kalendarom aktivnosti.
- Preuzima i redovno ažurira zvanični spisak igrača, stručnog štaba i kontakt podatke roditelja.
- Prati status registracija, sportskih pregleda, osiguranja, saglasnosti i druge obavezne dokumentacije i podseća roditelje na rokove.



- U saradnji sa trenerom i klubom uspostavlja zvanični komunikacioni kanal ekipe i objašnjava pravila njegovog korišćenja.
- Proverava ko ga menja u slučaju odsustva i obezbeđuje urednu primopredaju aktuelnih obaveza.

2.2 Komunikacija i evidencija

- Prenosi isključivo tačne i zvanično potvrđene informacije dobijene od trenera, kluba, organizatora ili drugog nadležnog lica.
- Blagovremeno obaveštava roditelje o treninzima, utakmicama, turnirima, putovanjima, promenama rasporeda i organizacionim zahtevima.
- Prikuplja potvrde dostupnosti igrača, vodi evidenciju dolazaka i odsustava i o promenama obaveštava trenera.
- Priprema spiskove igrača i putnika na osnovu odluke trenera i proverava tačnost imena, datuma rođenja, brojeva dresova i drugih podataka.
- Usmerava sportska, administrativna, medicinska i druga pitanja odgovarajućem nadležnom licu, bez ličnog tumačenja odluka.
- Važne dogovore, izmene, troškove i organizacione probleme evidentira u pisanoj formi.

2.3 Podrška organizaciji treninga

- Prenosi raspored treninga i potvrđene promene termina, mesta okupljanja ili posebnih zahteva za opremu.
- Prikuplja obaveštenja o odsustvu i blagovremeno ih prosleđuje treneru.
- Po potrebi raspoređuje roditelje volontere za pomoć pre ili nakon treninga.
- Probleme u vezi sa prostorom, opremom ili terminom prijavljuje odgovornom licu kluba.

2.4 Organizacija domaćih utakmica i turnira

- Prati zvanični kalendar i proverava potvrđene termine sa trenerom, sekretarom kluba i drugim odgovornim licima.
- Za svaki događaj priprema operativnu kontrolnu listu sa rokovima, odgovornim osobama i statusom zadataka.
- Proverava dostupnost ledene dvorane, svlačionica i potrebnih prostorija, bez samostalnog menjanja ili potvrđivanja termina.
- Gostujućoj ekipi dostavlja potvrđenu satnicu, adresu dvorane, podatke o parkingu i ulasku, raspored svlačionica i kontakt odgovorne osobe.
- Koordinira doček i usmeravanje gostujućih ekipa, trenera, službenih lica i drugih učesnika.
- Organizuje potreban broj roditelja volontera za postavljanje i sklanjanje opreme, usmeravanje učesnika, osveženje i druge zadatke.



- U saradnji sa nadležnim koordinatorom proverava zapisnički sto, službeni zapisnik, semafor, ozvučenje i drugu tehničku podršku.
- Koordinira vodu, užinu ili obrok kada je to predviđeno planom događaja.

2.5 Organizacija gostovanja i putovanja

- Od domaćina pribavlja potvrđene informacije o mestu, satnici, vremenu okupljanja, uslovima boravka i detaljima događaja.
- Sa trenerom ili sekretarom kluba utvrđuje broj igrača, članova stručnog štaba i pratilaca i vodi konačan spisak putnika.
- Pomaže u organizaciji autobusa, kombija ili drugog prevoza isključivo u okviru odluka i budžeta koje je klub odobrio.
- Priprema plan puta: mesto i vreme polaska, pauze, očekivani dolazak, raspored aktivnosti i vreme povratka.
- Koordinira odobrene rezervacije smeštaja i obroka, priprema raspored smeštaja i roditeljima dostavlja informacije o troškovima i pravilima putovanja.
- Proverava putne isprave, saglasnosti, rezervacije, potrebne uplate i drugu obaveznu dokumentaciju pre polaska.
- Vodi kontakte roditelja za hitne slučajeve i sa ličnim podacima postupa odgovorno i poverljivo.
- Vršiti prozivku pre polaska, nakon pauza i pre povratka i proverava da nijedan igrač nije ostao bez dogovorene pratnje.

2.6 Obaveze tokom i nakon aktivnosti

- Dolazi u vreme koje odredi klub, po pravilu najmanje 60 minuta pre početka utakmice ili prve aktivnosti.
- Proverava prisustvo igrača, dodeljenu svlačionicu, dokumentaciju ekipe, potrebnu opremu i organizacionu spremnost.
- Službeni sastav dostavlja zapisničaru ili organizatoru samo kada je za to ovlašćen i nakon potvrde trenera i provere prava nastupa.
- Tokom događaja rešava organizaciona pitanja u okviru svojih ovlašćenja i odmah prijavljuje probleme odgovornom licu.
- Po završetku proverava igrače, ličnu i klupsku opremu, urednost svlačionice i stanje korišćenih prostorija.
- Evidentira incidente, povrede, štetu, izgubljenu opremu i preporuke za unapređenje narednih aktivnosti.
- Kod povratka sa gostovanja proverava da su svi igrači predati roditelju, staratelju ili drugom ovlašćenom licu.



2.7 Finansijske i materijalne obaveze

- Ne prikuplja novac niti ugovara prevoz, smeštaj, obroke, opremu ili druge usluge bez prethodnog odobrenja kluba.
- Kada je posebno ovlašćen za prikupljanje uplata, vodi jasnu evidenciju i sredstva i dokumentaciju predaje odgovornom licu u dogovorenom roku.
- Ne koristi privatni račun za klupske uplate osim uz izričito odobrenje kluba.
- Sarađuje sa licem zaduženim za klupsku opremu, ali ne vrši samostalnu nabavku, izdavanje ili rashodovanje.

3. Saradnja u okviru kluba

Tim menadžer sarađuje sa:

- glavnim trenerom, sportskim direktorom i drugim članovima stručnog štaba;
- sekretarom i klupskom administracijom;
- koordinatorom volonterskog programa i roditeljima volonterima;
- koordinatorom službenih lica za zapisničkim stolom i koordinatorom utakmice ili turnira;
- licima zaduženim za opremu, medicinsku i bezbednosnu podršku;
- predstavnicima protivničkih klubova i nadležnim predstavnicima SHLS;
- upravom ledene dvorane i odobrenim prevoznicima, hotelima i drugim pružaocima usluga;
- roditeljima i igračima svoje ekipe i tim-menadžerima drugih selekcija.

Tim menadžer je glavna organizaciona kontakt osoba ekipe, ali nije nadređen trenerima, igračima ili roditeljima.

4. Pravila ponašanja i zaštita podataka

- Postupa odgovorno, smireno, profesionalno i jednako prema svim igračima i roditeljima.
- Jasno razdvaja roditeljsku i volontersku ulogu i ne koristi funkciju radi položaja sopstvenog deteta.
- Poštuje odluke trenera, sudija i rukovodstva kluba i ne komentariše ih u zvaničnim kanalima.
- Čuva poverljivost ličnih, zdravstvenih, finansijskih i službenih podataka i ne prosleđuje ih neovlašćenim licima.
- Ne objavljuje fotografije, snimke, spiskove ili informacije o maloletnim igračima bez odgovarajućeg odobrenja.
- Prijavljuje mogući sukob interesa, ozbiljnu nepravilnost ili incident odgovornom licu kluba.



5. Granice ovlašćenja

Važno: Tim menadžer prikuplja, proverava i prosleđuje informacije i sprovodi potvrđene odluke. Konačne odluke donose nadležna lica kluba.

Tim menadžer ne odlučuje o:

- izboru igrača, sastavu ekipe, minutaži, pozicijama, kapitenu, taktici ili načinu vođenja treninga;
- proceni razvoja ili ponašanja igrača, radu trenera ili prelasku igrača u drugu selekciju;
- pravu nastupa, registraciji ili medicinskoj sposobnosti igrača;
- disciplinskim merama prema igračima, roditeljima, trenerima ili drugim učesnicima;
- odlaganju, otkazivanju ili promeni termina utakmice;
- samostalnom ugovaranju usluga, promeni rezervacija ili preuzimanju finansijskih obaveza u ime kluba;
- davanju zvaničnih izjava medijima ili objavljivanju internih podataka i kontakata.

6. Postupanje u slučaju problema

- Utvrđuje osnovne činjenice bez javnog optuživanja bilo kog učesnika i proverava da li je problem u njegovoj nadležnosti.
- Jednostavna organizaciona pitanja rešava u okviru dobijenih ovlašćenja, a ostala odmah prosleđuje nadležnom licu.
- Sportska pitanja upućuje treneru ili sportskom direktoru; registracije i dokumentaciju klupskoj administraciji; troškove i ugovaranje sekretaru ili Upravnom odboru.
- Pitanja zaštite deteta, bezbednosti, povrede ili ozbiljnog incidenta odmah prijavljuje odgovornom licu kluba i roditelju ili staratelju.
- Roditelje obaveštava samo o potvrđenom rešenju ili zvaničnoj instrukciji i čuva poverljivost uključenih osoba.

7. Potrebna znanja i poželjne osobine

- organizovanost, pouzdanost, tačnost, nepristrasnost i diskrecija;
- jasna, smirena i profesionalna komunikacija sa decom, roditeljima i partnerima;
- sposobnost planiranja, praćenja rokova i brzog reagovanja u nepredviđenim situacijama;
- osnovna digitalna pismenost i korišćenje klupskih aplikacija, kalendara, formulara i tabela;
- poznavanje organizacione strukture kluba, propozicija kategorije, kalendara, osnovnih pravila registracije i prava nastupa;
- poznavanje pravila zaštite maloletnih članova, poverljivosti i postupanja sa ličnim podacima;
- spremnost za timski i volonterski rad, obuku, prihvatanje instrukcija i povratnih informacija.



8. Vremenski angažman i podrška kluba

Funkcija traje tokom cele takmičarske sezone. Redovno angažovanje obuhvata praćenje komunikacije, evidencija i rokova, dok se najveći deo operativne pripreme obavlja u nedelji koja prethodi utakmici, turniru ili putovanju. Okvirni obim je dva do četiri sata nedeljno, uz povećano angažovanje tokom domaćinstava i gostovanja.

Klub Tim menadžeru obezbeđuje:

- jasnu liniju odgovornosti, zvanične spiskove, kalendar i informacije potrebne za rad;
- pristup odobrenim komunikacionim kanalima, obrascima, uputstvima i kontrolnim listama;
- uvodnu i dodatnu obuku i podršku trenera, administracije i drugih koordinatora;
- pravovremeno obaveštavanje o promenama i pomoć kada problem prevazilazi ovlašćenja Tim menadžera;
- klupsku oznaku ili akreditaciju kada je potrebna.

9. Pokazatelji uspešnog rada

- roditelji, igrači, treneri i spoljni učesnici dobijaju tačne informacije u dogovorenim rokovima;
- spiskovi, potvrde, dokumentacija i putni podaci su potpuni, tačni i blagovremeno dostavljeni;
- svaki događaj ima kontrolnu listu, jasno određene odgovorne osobe i vidljiv status zadataka;
- domaće utakmice, turniri i putovanja realizuju se bez izbegljivih organizacionih propusta;
- troškovi, dokumentacija i lični podaci obrađuju se u skladu sa odlukama i pravilima kluba;
- sportska i organizaciona pitanja ostaju jasno razdvojena, bez povlašćenog tretmana ili sukoba interesa;
- problemi i nepravilnosti se pravovremeno prijavljuju, a preporuke koriste za unapređenje narednih aktivnosti.

10. Završni cilj pozicije

Kvalitetan rad Tim menadžera omogućava trenerima da se usredsrede na sportski razvoj igrača, roditeljima da pravovremeno dobiju potrebne informacije, a klubu da treninge, domaće utakmice, turnire, gostovanja i putovanja realizuje organizovano, bezbedno i profesionalno.

Princip rada: tačne i pravovremene informacije, jasna podela odgovornosti, zaštita dece i profesionalna saradnja imaju prioritet u svakoj aktivnosti.