



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

Tartalomjegyzék

1. szervezeti kultúra, alapítás
 - 1.1 fogalmi meghatározás
 - 1.2 struktúra
 - 1.3 Iratminta felhasználási útmutatója
 - 1.4 Etikai kódex
 - 1.5 Információs útvonal
 - 1.6 Adatkezelés
2. Munkakörök, hierarchia
 - 2.1 munkaköri leírások
 - 2.1.1 ügyvezető munkaköri leírása
 - 2.1.2 szakmai vezető munkaköri leírása
 - 2.1.3 képzési vezető munkaköri leírása
 - 2.1.4 edző munkaköri leírása
 - 2.1.5 kapusedző munkaköri leírása
 - 2.1.6 egyéni képző munkaköri leírása
 - 2.1.7 koordinációs edző munkaköri leírása
 - 2.1.8 scout munkaköri leírása
 - 2.1.9 gazdasági vezető munkaköri leírása
 - 2.1.10 menedzser munkaköri leírása
 - 2.1.11 egészségügyi személyzet munkaköri leírása
 - 2.1.12 rehabilitációs szakember munkaköri leírása
 - 2.1.13 masszőr munkaköri leírása
 - 2.1.14 táplálkozási szakember munkaköri leírása
 - 2.1.15 pszichológus szakember munkaköri leírása
 - 2.1.16 szociális- és oktatási részleg munkaköri leírása
 - 2.2 munkáltatói jogkör munkaterületenként
3. Személyzetfejlesztés, teljesítmény értékelés
 - 3.1 tevékenység célja
 - 3.2 tevékenység gyakorlata, értékelés szempontok
 - 3.3 Tervezés-szervezés
 - 3.4 képzési koncepció
 - 3.5 MLSZ edzőképzés keretein kívül megvalósítandó képzési célok
4. Humán kontrolling
 - 4.1 cél
 - 4.2 gyakorlat



Személyügyi kézikönyv

1.1 Szervezeti kultúra, alapítás

A klub filozófiája egyszerű: "minőségi képzéssel foglalkozó, korosztályos alapokra épített, foci utánpótlás club" működtetése. Szűkebb körben a Szombathelyi Haladás felnőtt csapatának, illetve az Illés Akadémi részére minőségi labdarúgók kinevelése, tágabb körben a magyar labdarúgás színvonalas működése érdekében focisták felnevelése.

1996. december 2-án Horváth Sándor volt Haladás-játékos saját ötlete alapján és szervezésének eredményeképpen, megalakult a Lurkó Utánpótlás Football Club. Az egyesület már óvodás kortól, szakszerű edzői vezetés mellett foglalkozik a focizni szerető gyerekekkel. Az egyesület alapító okiratát Dr. Artner Péter ügyvéd úr készítette. Ebben az okiratban lett meghatározva a Lurkó UFC célja és a klub működésének feltételrendszere. A szervezőmunka aktív részese Koman Vladimir - a Dinamo Kijev, majd a Sabaria egykori játékosa -, aki a szakmai munka irányítását vállalta. Szombathely MJV polgármestere Wágner András úr támogatását adta az egyesület létrehozásához. Az egyesület első elnökségének tagjai: Kovács Vince, Fülöp Péter, Rátkai László, Takács József és Horváth Sándor. Szombathely MJV önkormányzata alapító tagként részese volt az egyesület létrehozásának. Már 1996 szeptemberében Vas megye 5 településén elindult a Lurkós ovifoci.

A cél világos: óvodás korban induló, egy-egy iskolában folytatódó, fociosztályokban folyó szakmai munka, együttműködve a helyi klubokkal, önkormányzatokkal. A szerződés eredményeként az országos versenyeken egy Lurkó válogatott képviselné a megye színeit. Majd a későbbiekben ezek a gyerekek a Haladás csapataiba kerülnének.

Az első bemutatkozásra 1996 szeptemberében Zánkán került sor. Először december elsején Budapesten a Labdarúgás Világnapja alkalmából megrendezett programon mutatkozott be Lurkó UFC néven az egyesület. A későbbiek folyamán igény jelentkezett az óvodásokkal elkezdett '90-es korcsoport mellett a '89 és '88-as születésűekkel való foglalkozásra is. A megfelelő név megtalálása a véletlen műve volt. A Horváth házaspár Kiskunhalason pillantotta meg egy gyerekbutik cégtábláján a LURKÓ feliratot. Ez adta az ötletet. Ez a név kifejezi mindazt, amiről az egyesület szólni akar. A Lurkó behatárolja az életkort. A gyerekekért van, azért, hogy megteremtse számukra az egészséges életvitelt, a minőségi versenylehetőséget, saját maguk próbára tételét. Ha a Lurkóban "felnőtt" gyerekekből focista, szurkoló, támogató vagy egészséges életmódot folytató ember lesz, már volt értelme az egésznek.

1.2 Fogalmi meghatározás:

- **Tervezés:** azon tevékenységek, melyeknek eredményeként megvalósulnak a célok és az azokhoz vezető út. Számba kell venni az erőforrásokat, melynek a humán erőforrás is szerves részét képezi.
- **Szervezés:** fejlesztő tevékenység, melynek során a hatékony működés elérése érdekében összehangoljuk a különböző tevékenységeket. A cél elérésének az eszköze.
- **Személyes vezetés:** a vezető meghatározza a beosztottaktól való elvárásokat.

Sportszervezeteknél a hatékony, gyors cselekvések lebonyolításához nagyon fontos, hogy a különböző szintek, feladatkörök jól elkülönülve, hatékony munkamegosztásban tudjanak együttműködni a rendszeren belül. Így biztosítva a gyors, célirányos feladatmegoldásokat.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

1.3 Struktúra

Mottónk: **Együtt, egymásért, közösen a fociért!**

A Lurkó Utánpótlás Football Club tágabb szerkezeti struktúráját tekintve egy bonyolult hierarchia részeként, mégis önálló szervezeti-vezetési rendszerben működő utánpótlás nevelő egyesület.



A klub óvodáskorú gyerekektől kezdve a 19 éves korú fiatalokig bezáróan foglalkozik labdarúgás oktatásával. Állandó jelleggel 250-270 gyereket mozgatunk meg heti szinten, korosztálynak megfelelő mennyiségű edzéseiken. A struktúránk 21 év után modernizálás alatt áll, mivel a kor sajátos ügyviteli, technikai megoldások, eszközök mindennapi használata, növekvő gyermek és edzői létszám, növekvő bajnoki, illetve torna rendszerű sportrendezvényeken való szereplés, már nem teszik lehetővé, hogy 1 ember akár 3-4 területet érintően is felelős, mindennapi döntéseket hozzon. Ahogy a történeti bevezetőben olvasható volt, a gazdasági finanszírozás, tőkebefektetés megjelenése a futballban, az utánpótlásban is megjelenik, de elosztási aránytalanságai miatt továbbra is sokszor okoz gazdasági problémát azoknak az utánpótlás nevelő kluboknak, akik a sportszolgáltatás területén a sportolási, versenyeztetési tevékenység megszervezése, megteremtése mellett, saját bevételt csak a tagdíjakból tudnak produkálni. Jelenleg a Lurkó szervezeti formáját tekintve non-profit tevékenységet folytató egyesület. Új szervezeti formánkban a lineáris, funkcionális, és divízionális formák sajátosságait ötvözzük, egyvonalas rendszerben.

A szervezet vezetésében kiemelt hangsúlyt fektetünk a megfelelő felelősségi körök, munkamegosztás hatékony megszervezésére.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

Abban hiszünk, hogy csapatban tudunk hatékonyan dolgozni, de csak egy megfelelően és határozottan elkülönülő feladatkörökre bontott, tevékenység szétválasztó rendszerben. A sportegyesületek elvi szervezeti felépítésénél a legfelső szinten az elnökség áll. Hatékonyan úgy lehet vezetni egy klubot, hogy abban megvannak a döntéshozatali partnerek, akik szakmai alapon vesznek részt az irányításban.

1.4 Iratminta

Az iratok egységes kinézete a beazonosíthatóság miatt fontos.

A hivatalos levélpapír fejléce tartalma: címer,
mottón,
honlap címe
a lábrészben pedig a számlázási adatok kaptak helyet:

Bankszámlaszám:
Takarékbank Zrt.
72100237-11024635

Adószám:
18885857-1-18

Nyilvántartási szám:
Szombathelyi Törvényszék
18-02-0000021

Kapcsolat:
H-9700 Szombathely, Bajnok u.6.
lurkoufc@gmail.com

Használt betűtípus : Garamond
Használt betűméret: 12 pontos

1.5 Etikai kódex

A **Lurkó UFC** a *Fair Play gondolatának, az egyesület szellemiségének, egységes arculatának érdekében* alkotja meg az **Etikai Kódex**-ét.

I. Az egyesületi vezetők kötelességei :

- Egyesületi hírnév védelme.
- Kritikai észrevételek közzlése, megfelelő szinteken és fórumokon.
- Az egyesülettel kapcsolatos médiákban tett nyilatkozatok mindig pozitív hangvételűek legyenek.
- Negatív minősítést csak elnökségi határozat alapján az egyesület elnöke tehet.
- Akadályozza illegális vagy sportszerűtlen eszközök alkalmazását a saját csapat játékosai edzői vagy más
- Vezető személyei stb. részéről. (pl.: doppingot, vagy az edző olyan taktikai utasítását, amely az ellenfél kulcsjátékosának megsérülését célozza).
- Adja meg a médiának a szükséges információkat, a személyiségi jogok keretein belül. Információk szigorúan ragaszkodjanak az igazsághoz és valósághoz.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

II. A játékosok kötelezettségei :

- Az edzésen történő pontos megjelenés.
- E normák elvárják a játékostól, hogy minden erőfeszítést tegyen meg sportbeli – technikai, taktikai, erőnléti stb.- képességeinek fejlesztésére.
- A mérkőzés során tanúsítson maximális erő- és teljesítménykifejtést, még akkor is ha csapata már elérte a kívánt eredményt (biztos győzelem, továbbjutás, stb.).
- Nyújtson pozitív példát a játékostársaknak.
- A pályán kívüli magatartásával segítse elő a labdarúgás megbecsülését.
- Minden megengedett eszközzel küzdjön csapatának győzelméért.
- Az etikai normák megkívánják a játékostól a szabályok betartását és a játék szelleméhez való alkalmazkodást.
- Megkívánják továbbá a siker és balsiker, győzelem és vereség sportszerű és túlzott érzelemnyilvánítás nélküli elfogadását,
- valamint ellenállást mindennemű doppingolással szemben.
- A játékos mindenkor tanúsítson megbecsülést az ellenfél iránt, tekintet nélkül a mérkőzés eredményére.
- Ne veszélyeztesse az ellenfél testi épségét, kerülje az erőszakot, durvaságot és tettelegességet, segítsen a sérült ellenfélnek.
- Ide tartozik mindenekelőtt a játékvezető döntéseinek tiltakozás nélküli elfogadása
- Kövesse az edző és a csapatvezetők utasításait, feltéve, hogy ezek nem mondanak ellent ezen etikai kódex szellemének.
- Tanúsítson tiszteletet az ellenfél csapatának vezetői iránt.
- A játékos tegyen meg mindent annak érdekében, hogy magatartása és teljesítménye a közönség számára vonzó legyen

III. Edzők kötelelességei :

- Támogassa a labdarúgósportot annak összes értékével együtt, hogy elnyerje a fiatalok támogatását és lelkesedését – akik a holnap hősei, szurkolói és vezetői lesznek;
- Fejlessze és javítsa szakmai ismereteit – a tudományos kutatási eredmények, a gyakorlati tapasztalatok és
- Szakmai útmutatások tanulmányozásával;
- Megossza a szakmai tudását kollégáival, különösen a fiatalabb generáció tagjaival, különösen, ha erre felkérlik (pl.: szakmai konferenciák keretében, cikkek írásával stb.);
- Oly módon fejlessze saját csapata képességeit és teljesítményét, oktassa technikát és taktikát, amely – a sikerrel együtt – a labdarúgást a nézők számára vonzóvá teszi;
- Megóvja a labdarúgást minden negatív befolyásolástól.
- Hogy játékosainak és segítőinek egészsége prioritást élvezzen;
- Hogy a gyermekeknek olyan sportbeli tapasztalatot adjon át, ami egész életükben egészségre, fizikai tevékenységre sarkallja őket;



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Hogy kerüljön olyan elvárásokat a gyermekkel szemben, ami nincs arányban annak képességeivel;
- Hogy ugyanolyan érdeklődéssel kísérje a kevésbé tehetséges gyermekeket, mint a tehetségeseket; a versenyen elért sikereken túl is emelje és jutalmazza az igyekezetet és ennek eredményeit;
- Hogy minél több információval lássa el, s világosítsa fel a fiatal sportolót és családját a túlzott teljesítmény centrikusság veszélyeiről
- Minden egyes edzésre megfelelő szellemi, fizikai állapotban, pontos időben történő megjelenés, magas szintű szakmai felkészültség,
- Éves, havi, napi edzésnapló tervezése, vezetése. Annak minden évben , a szakmai vezető részére történő beadása, melynek határideje: minden év bajnokság megkezdése előtti egy-hat hét. Félévben és év végén statisztikai adatok, eredmények átadása a szakmai vezető, az egyesület vezetői részére. A statisztikai adatok vezetése kötelező!
- Egy évváró értekezlet megtartása a sportolók egyéni értékelésének ismertetése (lehetőség szerint ünnepi formában),
- Tiszteletben tartani a játékszabályokat, a versenykiírásokat és a játék szellemét, s eszerint irányítani a játékosait;
- Kerülni a szabályok kijátszásának kísérletét;
- Tiltani a tiltott szerek használatát játékosai körében,
- A sportszerűtlenül viselkedő sportolót személyes felelőssége mellett lehívni a pályáról, és megfelelő kioktatás után visszaküldeni, illetve súlyos sportszerűtlenség esetén a fegyelmi bizottság elé állítani.
- Legyen példakép játékosai számára abban is, hogy előzékenységet, udvariasságot tanúsít az ellenféllel – annak játékosaival és vezetőivel – szemben.
- Legyen megértéssel a játékvezetés nehézségeivel szemben, méltósággal fogadja el a döntéseket;
- Probléma esetén köteles értesíteni az egyesület elnökségét, és felkérni arra, hogy a szövetségnél hivatalos
- Formában járjon el.
- Megadja a szükséges tájékoztatás a médiák képviselőinek – azok kérdései esetén – a személyiségi jogok keretein belül;
- Őrizze meg méltóságát a közönséggel és a médiákkal szemben, függetlenül az eredménytől éppúgy, mint a nézők vagy a médiák provokációjától;

IV. Szülők , pártoló tagok kötelességei :

- A csapatért annak edzőmunkájáért, a mérkőzésen nyújtott teljesítményért, felkészítéséért az edző az elsőszámú felelős
- Nem adhatnak szakmai tanácsot a pályán kívülről sem gyerekeknek, se a csapat más tagjának, sem edzésen , sem mérkőzésen mivel a sportolóknak az edzői utasítást kell végrehajtania.
-



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Nem lehet bemenni az öltözőbe, a pályára sem az edzések, sem a mérkőzések idején, az edző és a labdarúgó szakosztály engedélye nélkül
- Kultúrált szurkolóként bíztatja a gyerekeket, a csapatot.
- Gyermeüket a mérkőzés és edzés után – ha rosszul is játszott – bántó szándékkal ne kritizálják, ne korholják.
- Más és saját egyesületének sportolóját ne szidalmazza mérkőzés vagy edzés közben, s ezt követelje meg gyermekétől is. Viselkedése feleljen meg a Fair Play szellemének.
- Követelje meg gyermekétől az edzésen és a mérkőzésen az intelligens, kultúrált magatartást, mind csapattársai, mind ellenfeleivel, mind a bíróval, mind a közönséggel szemben. Ebben mutasson példát a gyerekeknek.
- Tartassák be gyermekükkel a maximális pontosságot, a csapat különböző összejeveteleinél. (bajnoki mérkőzés, rendezvény)
- Ha a sportoló beteg illetve iskolai vagy magán elfoglaltsága van, telefonon, vagy személyesen jelezze edzőjének vagy a klubnak.
- Mérkőzés előtt másfél két órával semmilyen élelmiszert ne engedjenek gyermeküknek elfogyasztani. Közvetlen a mérkőzés vagy edzés előtt szénsavas ital fogyasztása is mellőzendő. (ásványvíz, gyümölcsital igen)
- Az MLSZ szabályzat értelmében , sem edzésen, sem mérkőzésen fülbevalót nem hordhat a sportoló.
- Minden létező szakmai , szervezési , anyagi, egyéni problémával forduljon elsőként gyermeke edzőjéhez, és amennyiben a problémák nem rendeződnek , akkor fordulhat a szakág vezető majd a klub vezető felé.
- Rendezze pontosan a szakosztályok által meghatározott időben a tagdíjat.

V. Záró-rendelkezések:

- Az EK-ben foglaltakat minden érintettnek – mellékelt aláírási íven – az aláírásával ellenjegyezni szükséges abban az időpontban, amikor a sportoló az egyesület tagjainak sorába lép, a szülő, pártoló tag felvételét kéri az egyesületbe. EK-t kapjon minden sportoló.
- Kiskorú sportoló esetén a szülő vagy törvényes képviselő aláírása szükséges.
- Az EK-ben foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az EK-ben foglaltak megsértésével járó ügyet az elnökség, az edző javaslata alapján a szakmai vezetővel történt konzultáció után ,a Felügyelő Bizottság döntése alapján fegyelmi úton hosszabb időre is eltiltható az edzéslátogatástól vagy mérkőzéstől. A legrosszabb esetben eltanácsolható az egyesülettől.
- A sportegyesület Felügyelő Bizottsága – az EK megsértésével járó ügyben – szülő, szurkoló esetén hozhat olyan határozatot, amelyben nem a ténylegesen vétkes személyt vonja felelősségre, hanem az egyesület azon tagját, amely bizonyíthatóan közeli kapcsolatban áll az EK rendelkezéseinek megsértőjével.
- A Felügyelő Bizottság által hozott határozat ellen az elnökséghez lehet írásban fellebezni.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

1.6 Információs útvonal

A klubban belül a szolgálati útvonalak a szervezeti ábrában látható hierarchia szerint alakulnak. A külön részlegek, a szakmai kérdésekben alapvető döntési joggal rendelkeznek, amit a hierarchia csúcsán álló szakember gyakorol. Azon kérdésekben, melyek a szakmaiságon túlmutatva, gazdasági, stratégiai, változásokat idéznek elő, a döntés az ügyvezető elnök hatáskörébe tartozik. Ilyen esetekben, adott szakterület vezetője informálja az ügyvezetőt az aktuális kérdésről, amennyiben a döntésnek gazdasági, menedzseri, marketing vonzata is van, az ügyvezető egyeztet a másik szakterület vezetőjével.

Futball szakmai információs útvonal

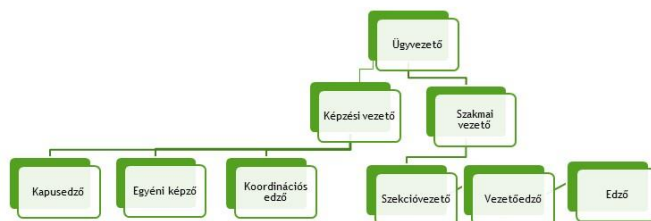




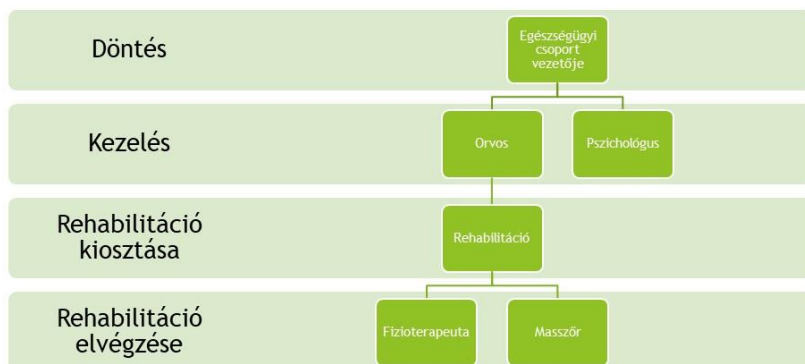
Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

Szakmai döntéshozatali hierarchia



Egészségügyi információs útvonal





Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv



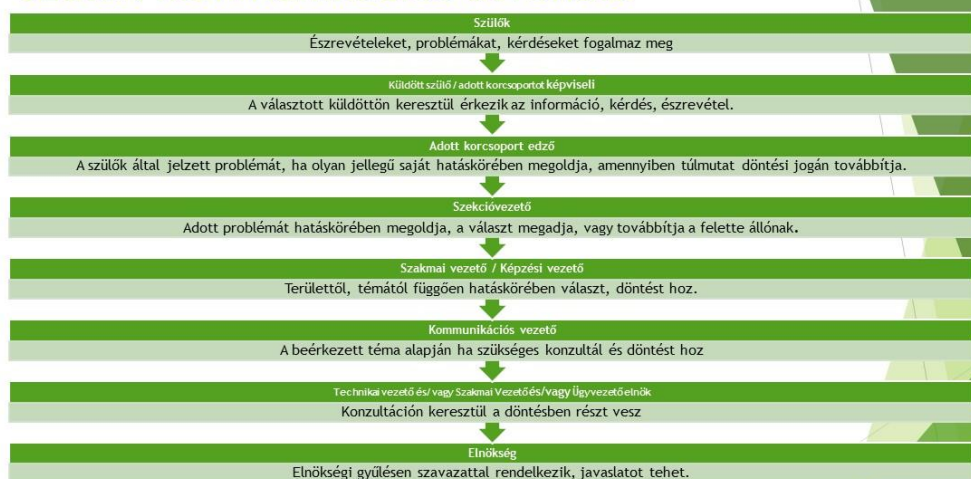
Az egyesület külön protokoll szerint szervezi kommunikációját a szülőkkel. A rendszer részei a küldött szülők, akiket adott korcsoport szülői gárdája delegál. Ők lesznek a kétirányú közvetítők a klub és a többi szülő között. Így kiküszöbölhető, hogy ugyanazon témában a szülők külön-külön keressék meg az edzőt, vezetőséget, ezzel növelve a kommunikáció és információáramlás hatékonyságát, gyorsaságát. Indokolt esetben a szülők egyéni elbeszélgetést is kérhetnek a vezetőstől.



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

Szülők kommunikációs útvonala



Szülői kezdeményezés: - egyéni kérelem szerint - szülői értekezlet alkalmával - küldöttgyűléseken



1.7 Adatkezelés

Az egyesület adatkezelési rendszerében a legfontosabb, hogy a személyes adatokat védjük. A bekért adatok rögzítése után, az egyesület digitálisan 10 évig, míg papír alapon 5 évig őrzi az adatokat, miután a játékos távozik a klubból.

Az adatkezelés során a szülők külön engedélyezik a bekért adatok feldolgozását, tárolását, őrzését.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

Adatkezelési szabályzat

► Beérkező adatok kategóriába sorolása

Alap személyiségi adatok, dokumentumok



- ☐ Fotó
- ☐ Személyigazolvány
- ☐ Anyakönyvi kivonat
- ☐ Születési adatok
- ☐ Igazolás, átigazolás dokumentumok
- ☐ Iskola / Munkahely adatok
- ☐ Lakcím

Egészségügyi adatok, dokumentumok



- ☐ TAJ kártya
- ☐ Test mérési adatok
- ☐ Orvosi kezelési, zárójelentések
- ☐ Gyógyszer szedési információ

Kiegészítő adatok, dokumentumok



- ☐ Ruha méret
- ☐ Játékgengedély
- ☐ Sportorvosi lap

Magas prioritású adatok - hozzáférésehez jogosultság szükséges
Alacsony prioritású adatok - nem kell jogosultság a hozzáféréshez



Magas prioritású személyiségi adatok

- A bekért adatokat hosszú távon, elektronikus formában tároljuk.
- A papír alapú anyagokat lefűzve kartonrendszerben tároljuk, 5 év után a papír formát megsemmisítjük.

Fotó	Személyigazolvány	Anyakönyvi kivonat	Születési adatok	Igazolás / átigazolás dokumentumok	Iskola / Munkahely adatai	Lakcímkártya	TAJ kártya	Testmérési adatok	Orvosi kezelés, zárójelentés	Gyógyszerek
☐ Edző ☐ Vezetők	☐ Technikai vezető ☐ Kommunikációs vezető ☐ Ügyvezető elnök	☐ Technikai vezető ☐ Kommunikációs vezető ☐ Ügyvezető elnök	☐ Szakmai Vezető ☐ Technikai Vezető ☐ Kommunikációs Vezető ☐ Ügyvezető elnök	☐ Szakmai Vezető ☐ Vezetői edző ☐ Technikai vezető ☐ Kommunikációs vezető ☐ Ügyvezető elnök	☐ Technikai vezető ☐ Szakmai vezető ☐ Kommunikációs vezető ☐ Ügyvezető elnök	☐ Technikai vezető ☐ Ügyvezető elnök ☐ Kommunikációs vezető	☐ Masszőr ☐ Edző ☐ Technikai vezető	☐ Edző ☐ Szakmai vezető	☐ Masszőr ☐ Edző ☐ Szakmai vezető	☐ Masszőr ☐ Edző ☐ Szakmai vezető





Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

2. Munkakörök, hierarchia

Az egyesület munkaköreinek megalkotása, illetve egymáshoz való viszonyítása rugalmas rendszerben történik, ezzel biztosítva a változó külső környezeti igényekhez való gyors igazodást. Az alaptevékenységhez minden esetben rendelkezni kell ügyvezetői, szakmai vezetői, gazdasági vezetői, kommunikációs és edzői munkakört betöltő munkavállalókkal. A cél, hogy minél több teljes időben itt dolgozó munkavállalót tudjon a klub alkalmazni, mellyel biztosítható a magas szintű szakmai munka.

2.1 Munkaköri leírások

A munkaterületek pontos meghatározásával koncentráltabb munkavégzés valósulhat meg a mindennapokban. Egyszerűbbé válik a döntés-felelősség, információs utak kialakítása, egyértelművé válik, hogy kinek mi a feladata a klub életének zökkenőmentes biztosítása érdekében.

2.1.1 Ügyvezető elnök munkaköri leírása:

A munkakör megnevezése: Ügyvezető elnök

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: Elnökség

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: -

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: -

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

- | | |
|--|------------------|
| a) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: | Gazdasági Vezető |
| b) helyettesíteni köteles: | Gazdasági vezető |

Munkarend: Heti óra, kötetlen munkarendben

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése:
- MLSZ szabályzat Klublicenc szabályzat szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel:
- Elvárt szakmai gyakorlat:

A munkakör tartalma:



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

A munkakör célja: A klub sportszakmai és menedzsment tevékenységének teljes körű szervezése, irányítása, vezetése, működtetése és ellenőrzése. Stratégiai és operatív tervezés és vezetés.

a) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- Az igények lehetőségek felmérése, gazdálkodási, pénzügyi elemzések elkészítése, stratégia kialakítása, a megvalósítás előkészítése, megvalósítása, monitorozása, rendszeres fejlesztése
- Klub költségvetésének elkészítése, Elnökség elé terjesztése és az elnökség által megállapított költségvetés végrehajtása
- Pályázatok pénzügyi részének tervezése, lebonyolítása, elszámolása
- A menedzsment tevékenység és a sportszakmai feladatok teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Gondoskodik a Szakmai Testület működéséről, rendszeres üléseiről.
- Humánerőforrás menedzsment feladatok.
- Gyakorolja az alapvető munkáltatói jogkört a klub dolgozói felett.

b) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: Köteles az elnökség utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökség megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör: A klub felsővezetője, önálló képviseleti joggal. A klubot képviseli a minisztériumok és más állami szervek, hatóságok, az MLSZ és más szakmai testületek előtt.

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Felel a klub licence minőségért.
- Gondoskodik a klub üzleti terveinek az elkészítéséről.
- Gondoskodik a klub költségvetéséről és a pénzügyi gazdasági beszámolók elkészítéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetés teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az elnökséget a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Gondoskodik a beruházási, felújítási és karbantartási tervek elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Gondoskodik a klub sportszakmai célkitűzéseinek meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a sportolók hivatalos nyilvántartásáról, annak naprakész vezetéséről.
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- az előírt határidők betartásáért,
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a mind a menedzsment, mind a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Vezetési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség.

2.1.2 Szakmai vezető munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: ügyvezető elnök

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: -

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: ügyvezető elnök

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

- c) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: képzési vezető
- d) helyettesíteni köteles: képzési vezető

Munkarend: Heti óra, kötetlen munkarendben

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: Felsőfokú egyetemi vagy főiskolai végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel: edzői végzettség
- Elvárt szakmai gyakorlat: labdarúgó utánpótlásban eltöltött év edzői vagy szakmai vezetői gyakorlat

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: A klub sportszakmai tevékenységének teljes körű megtervezése, szervezése, irányítása, vezetése, működtetése és ellenőrzése. Sportszakmai stratégiai és operatív tervezés és vezetés.

c) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- a labdarúgás szakmai, képzési tervének elkészítése
- Játékstílus felügyelete



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

- A futball szakmai részlegek felügyelete és koordinálása
- A futball részleg személyzetének fejlesztése
- A játékosok teljesítményének és fejlődésének koordinálása és nyomon követése a belső részlegekkel együttműködve
- Szakmai testületen keresztül összeköti az utánpótlás legidősebb csapatát az „A” csapattal
- A szakmai munka szervezője, végrehajtója, az edzők munkájának irányítója, összehangolója.
- Az utánpótlásban dolgozó többi edző munkáját irányítja, segíti, összehangolja, a mérkőzések időpontjait folyamatosan egyezteti az érintett edzőkkel.
- Képviseli őket a vezetőség ülésein.
- Távollétében –a munkáltató előzetes hozzájárulásával- gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.
- Betegség, vagy más okból hiányzó edző pótlásáról, helyettesítéséről gondoskodik
- A technikai vezető segítségével csapatokra lebontva elkészíti az éves szakmai tervet, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását
- A többi edzővel, technikai vezetővel, létesítményvezetővel együttműködve megtervezi és elkészíti az edzés- és pályabeosztást, gondoskodik pontos végrehajtásáról
- A klub korosztályában szereplő játékosokat megfigyeli, javaslatot tesz a más csapatokban játszó tehetséges játékosok leigazolására. Bajnoki és válogatott mérkőzések megnézése és elemzése.
- Segíti a technikai vezetőt a játékosok igazolási, átigazolási ügyeinek intézésében
- Gondoskodik a színvonalas edzőmunkához szükséges felszerelések, eszközök, sportszerek folyamatos, elegendő számú és jó minőségű meglétéről, ha szükséges pótlásukról és újak beszerzéséről javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, megismeri a legújabb edzőmódszereket, és a többi edzővel közösen – a lehetőségeink maximális kihasználásával – mielőbb bevezetik, alkalmazzák
- Játékos-fejlesztés
- A személyzet fejlesztése
- Kapcsolattartás az orvosi, fizikális részlegekkel

d) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: Köteles az ügyvezető elnök utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökség, az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minősítésért.
- Gondoskodik a klub futballfilozófiájának és szakmai programjának az elkészítéséről.
- Gondoskodik a klub költségvetéséről és a pénzügyi gazdasági beszámolók elkészítéséről.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Gondoskodik a klub sportszakmai célkitűzéseinek végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Feladatkörében gondoskodik a sportolók hivatalos nyilvántartásáról, annak naprakész vezetéséről.

A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Egyéb felelősségi körében felelős:

- a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
- az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
- az előírt határidők betartásáért,
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a mind a menedzsment, mind a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Vezetési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség.

2.1.3 Képzési vezető munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: ügyvezető elnök

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: -

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: ügyvezető elnök

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

- e) távolléte esetén feladatai ellátásában *helyettesíti*: szakmai vezető
- f) helyettesíteni köteles: szakmai vezető

Munkarend: Heti óra, kötetlen munkarendben

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: Felsőfokú egyetemi vagy főiskolai végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Egyéb végzettség, képzés, munkaköri feltétel: edzői végzettség
- Elvárt szakmai gyakorlat: labdarúgó utánpótlásban eltöltött év edzői vagy szakmai vezetői gyakorlat

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: A klub sportszakmai tevékenységének teljes körű megtervezése, szervezése, irányítása, vezetése, működtetése és ellenőrzése. Sportszakmai stratégiai és operatív tervezés és vezetés.

e) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- a labdarúgás szakmai, képzési tervének elkészítése
- Játékstílus felügyelete
- A futball szakmai részlegek felügyelete és koordinálása
- A futball részleg személyzetének fejlesztése
- A játékosok teljesítményének és fejlődésének koordinálása és nyomon követése a belső részlegekkel együttműködve
- Szakmai testületen keresztül összeköti az utánpótlás legidősebb csapatát az „A” csapattal
- A szakmai munka szervezője, végrehajtója, az edzők munkájának irányítója, összehangolója.
- Az utánpótlásban dolgozó többi edző munkáját irányítja, segíti, összehangolja, a mérkőzések időpontjait folyamatosan egyezteti az érintett edzőkkel.
- Képviseli őket a vezetőség ülésein.
- Távollétében –a munkáltató előzetes hozzájárulásával- gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.
- Betegség, vagy más okból hiányzó edző pótlásáról, helyettesítéséről gondoskodik
- A technikai vezető segítségével csapatokra lebontva elkészíti az éves szakmai tervet, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását
- A többi edzővel, technikai vezetővel, létesítményvezetővel együttműködve megtervezi és elkészíti az edzés- és pályabeosztást, gondoskodik pontos végrehajtásáról
- A klub korosztályában szereplő játékosokat megfigyeli, javaslatot tesz a más csapatokban játszó tehetséges játékosok leigazolására. Bajnoki és válogatott mérkőzések megnézése és elemzése.
- Segíti a technikai vezetőt a játékosok igazolási, átigazolási ügyeinek intézésében
- Gondoskodik a színvonalas edzőmunkához szükséges felszerelések, eszközök, sportszerek folyamatos, elegendő számú és jó minőségű meglétéről, ha szükséges pótlásukról és újak beszerzéséről javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, megismeri a legújabb edzőmódszereket, és a többi edzővel közösen – a lehetőségeink maximális kihasználásával – mielőbb bevezetik, alkalmazzák
- Játékos-fejlesztés
- A személyzet fejlesztése
- Kapcsolattartás az orvosi, fizikális részlegekkel



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

- f) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: Köteles az ügyvezető elnök utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökség, az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minőségért.
- Gondoskodik a klub futballfilozófiájának és szakmai programjának az elkészítéséről.
- Gondoskodik a klub költségvetéséről és a pénzügyi gazdasági beszámolók elkészítéséről.
- Gondoskodik a klub sportszakmai célkitűzéseinek végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Feladatkörében gondoskodik a sportolók hivatalos nyilvántartásáról, annak naprakész vezetéséről.

A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Egyéb felelősségi körében felelős:

- a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
- az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
- az előírt határidők betartásáért,
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszökgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a mind a menedzsment, mind a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Vezetési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképesség.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

2.1.4 edzői munkaköri leírás

A **Megbízott**, a megbízási szerződésben foglalt feladatok ellátása során az alábbiaknak köteles megfelelni:

1. Feladata a Lurkó UFC vezetősége által meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.
2. Feladata a Lurkó UFC vezetősége által meghatározott rendezvényeken (edzőtáborokban, edzői értekezleteken, szülői értekezleteken, edzői képzéseken, sportorvosi vizsgálatokon, felméréseken, toborzás, kiválasztást szolgáló rendezvényeken, saját rendezvényeken a lebonyolítás segítőjeként, a Haladás NB II-es nagycsapat mérkőzésein labdaszedőként vagy bekísérőként kijelölt csapatával kísérlőként, stb.) köteles megjelenni és ott aktívan részt venni.
3. Minden edzőnek **jelezni kell a szakmai vezetőnek, ha** valamilyen okból (munkahelyi, személyes stb.) kifolyólag **nem tudja megtartani az edzést**, vagy valamilyen halaszthatatlan ok miatt esetleg a **mérkőzésén, tornáján, nem tud részt venni**.
4. Feladata az időszaki tervekben, programokban meghatározott nevelési, oktatási **szakmai feladatokat** a megadott időpontban, a megadott helyen legjobb tudása szerint **végrehajtani. Az edzés időpontját és helyszínét csak a szakmai vezető engedélyével lehet megváltoztatni**.
5. Feladata az általa irányított korosztály nevelése, oktatása, szakmai képzése a Lurkó UFC utánpótlás képzési filozófiája, cél és feladatrendszere alapján.
6. Feladata a Lurkó UFC Match-meeting rendszerében csapatában játszó gyerekek adatainak rögzítése, a Match-meeting aktív használata.
7. Feladata minden olyan labdarúgással kapcsolatos adminisztrációs feladat elvégzése, mely edzői tevékenységével összefügg. Az adminisztrációs feladatokat köteles határidőre teljesíteni.
8. Feladata évente kétszer – az őszi szezon végén és a tavaszi szezon végén – a megadott szempontok alapján részletes értékelést készíteni és a megadott határidőig a Szakmai vezetőnek leadni.
9. Feladata a Lurkó UFC vezetősége által meghatározott módon, minden **edzésről jelenléti ívet vezetni**, azt köteles elküldeni az adott hónapot követő hónap első napján. A jelenléti ívet naprakészen vezeti, s a vezetőség kérésére azt bármikor bemutatja. **A 3. kimaradt edzés után köteles jelezni a Szakmai vezetőnek a játékos hiányát**.
10. Feladata javaslatot tenni a más csapatokban játszó tehetséges játékosok leigazolására. Bajnoki, felkészülési mérkőzésen, diákolimpián, különböző tornákon látott, a

korosztályukban kiemelkedő játékosok nevét, elérhetőségét a Szakmai vezetőnek átadja. Feladata a saját korcsoportjának minőségi létszám bővítése.

11. Feladata bajnoki mérkőzésen, felkészüli mérkőzésen, tornákon, rendezvényeken az egyesület által biztosított felszerelésben megjelenni. Feladata amennyiben a vezetőség meghatározza az öltözetet, abban megjelenni.
12. Feladata edzések előtt legkésőbb 15 perccel, az aktuális helyszínen, kijelölt öltözőben tartózkodni. U8-as korosztálytól születő öltözőbe NEM engedi. Példát mutató magatartást képvisel és vár el játékosaitól. Gondoskodik az öltözői rend kialakításáról és betartatásáról.
13. Feladata az edzések alatt: Az edzésvázlat alapján legjobb tudása szerint irányítja a nevelési, oktatási, képzési folyamatot. Alkalmazza az alapvető edzésvezetési elveket: magyarázat, bemutatás, hibajavítás, gyakorlás. Együttműködik a szakmai stábbal, edzőkollégákkal. A koordinációs edzéseken segítőként aktívan részt vesz, figyelemmel kíséri játékosai munkáját, segít fegyelmet tartani, amennyiben szükséges.
14. Feladata edzések után: Az edzés rövid értékelése, pozitív megerősítés, önbizalom fejlesztés céljából. Az edzések alatt általa használt eszközök átvétele, hiánytalan leadása, labdák labdatartókba való visszazárása.
15. A csapattal utazik, szülőket a buszra nem enged fel, betartatja a busz házirendjét. Gondoskodni kell az autóbusz tisztaságáról, a busz leadása szemét mentesen történik. Az időjárási viszonyok okozta sáros időszakban váltócipő használata kötelező, piszkos-sáros edzés felszerelésben a busz használata tilos. Kitölti a busz menetlevelét.
16. Feladata a szülőkkel való kapcsolattartás. Köteles szülői értekezletet tartani a szezon kezdetén, augusztusban vagy szeptemberben, valamint a szezon zárásakor júniusban, valamint akkor is, ha a csapat nagy részét érintő változások merülnek fel, vagy a vezetőség előírja azt. A szülőkkel való kapcsolattartásban mindig tisztelettel, a klubot megfelelő módon képviselve viselkedik. A szülőkkel megérteti és betartatja a házirendet, valamint a mérkőzéseken, tornákon való elfogadható viselkedési normát.
17. Feladata, jelen lenni a játékosainak sportorvosi vizsgálatán, feljegyezni az esetleges orvosi problémákat.
18. Feladata a mérkőzés jegyzőkönyvek kezelése, amennyiben nincs jogosultsága, a technikai vezetőnek időben átadja a jegyzőkönyvhöz szükséges információkat.
19. Feladata számon tartani az igazolások, sportorvosi érvényesség idejét, s ha szükséges időben jelzi a technikai vezetőnek, amennyiben lejárat miatt intézkedni kell.
20. A sportlétesítmény területén, játékosok jelenlétében nem dohányozhat! Alkoholt edzések, mérkőzések előtt, alatt, utazások során és egyéb hivatalos rendezvényeken a játékosok jelenlétében nem fogyaszt.
21. Feladata a Fair Play szabályok mindenkor betartása és betartatása.
22. Feladata a folyamatos szakmai fejlesztés.
23. Feladata, hogy tevékenysége során a sportoló személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi munkáját.
24. Feladata a tiltott tudatmódosító szerek (kábitószer), doppingszerekkel kapcsolatos felvilágosító tevékenység. Ha ezek használatát észleli, köteles arról a vezetőséget tájékoztatni.



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

25. Az edzők az edzői értekezleten kötelesek megjelenni, esetleges távolmaradásukat a vezető edzővel egyeztetni.
26. Az edző a klub életét érintő kérdésekben az edzői értekezletek alkalmával elmondhatja meglátásait, észrevételeit.
27. Az edző a klub belső információval szemben titoktartást köteles tartani, akkor is ha valamilyen okból kifolyólag az együttműködés felbontásra kerül edző és klub között.
28. Felmerülő problémák, kérdések esetén az edző a klub vezetéshez forduljon, ahol együttes erővel megoldást fognak a felek keresni a probléma rendezésére.
29. A korcsoporton belüli szakmai kérdésekben az edző dönt, de a mindenkor szakmai vezetésnek joga van változtatásokat eszközölni amennyiben azt helyesnek látja.
30. Az edző köteles a szülőket érintő információkat időben kihirdetni.
31. A korcsoporthoz érkező új gyerekek számára az igazoláshoz szükséges dokumentumokat, kiosztani, beszédni, majd a vezetőség számára továbbadni.
32. A 2020. március 16. utáni Covid-19 zárlat kapcsán kialakult Home Office munkavégzés kapcsán kialakult helyzet tapasztalatai alapján, amennyiben hasonló intézkedések bevezetésére szorul az egyesület, akkor az alábbi feladatok elvégzése válik kötelező edzői feladattá:
 - 32.1 Online edzések megtervezése, levezetése.
 - 32.2 Folyamatos kapcsolattartás a sportolókkal.
 - 32.3 Home Office edzésnyilvántartás vezetése.
 - 32.4 Match-meeting rendszer folyamatos használata.
 - 32.5 Online edzői értekezleteken való részvétel.

2.1.5 Kapusedző munkaköri leírása

A **Megbízott**, a megbízási szerződésben foglalt feladatok ellátása során az alábbiaknak köteles megfeleni:

1. Feladata a Lurkó UFC vezetősége által meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.
2. Feladata a Lurkó UFC vezetősége által meghatározott rendezvényeken (edzőtáborokban, edzői értekezleteken, szülői értekezleteken, edzői képzéseken, sportorvosi vizsgálatokon, felméréseken, toborzás, kiválasztást szolgáló



Személyügyi kézikönyv

rendezvényeken, saját rendezvényeken a lebonyolítás segítőjeként, a Haladás NB II-es nagycsapat mérkőzésein labdaszedőként vagy bekísérőként kijelölt csapatával kísérelőként, stb.) köteles megjelenni és ott aktívan részt venni.

3. Minden edzőnek **jelezni kell a szakmai vezetőnek, ha** valamilyen okból (munkahelyi, személyes stb.) kifolyólag **nem tudja megtartani az edzését.**
4. Feladata az időszaki tervekben, programokban meghatározott nevelési, oktatási **szakmai feladatokat** a megadott időpontban, a megadott helyen legjobb tudása szerint **végrehajtani. Az edzés időpontját és helyszínét csak a szakmai vezető engedélyével lehet megváltoztatni.**
5. Feladata az általa irányított kapusok nevelése, oktatása, szakmai képzése a Lurkó UFC utánpótlás képzési filozófiája, cél és feladatrendszere alapján.
6. Feladata a Lurkó UFC Match-meeting rendszerében a tőle elvárt adatok rögzítése, a Match-meeting használata.
7. Feladata minden olyan labdarúgással kapcsolatos adminisztrációs feladat elvégzése, mely edzői tevékenységével összefügg. Az adminisztrációs feladatokat köteles határidőre teljesíteni.
8. Feladata szakmai vezető által elvárt módon, megadott szempontok alapján részletes értékelést készíteni és a megadott határidőig a Szakmai vezetőnek leadni.
9. Feladata a Lurkó UFC vezetősége által meghatározott módon, minden **edzésről jelenléti ívet vezetni**, azt köteles elküldeni az adott hónapot követő hónap első napján. A jelenléti ívet naprakészen vezeti, s a vezetőség kérésére azt bármikor bemutatja. **A 3. kimaradt edzés után köteles jelezni a Szakmai vezetőnek a kapus hiányát.**
10. Feladata javaslatot tenni a más csapatokban játszó tehetséges kapusok leigazolására. Bajnoki, felkészülési mérkőzésen, diákolimpián, különböző tornákon látott, a korosztályukban kiemelkedő kapusok nevét, elérhetőségét a Szakmai vezetőnek átadja.
11. Feladata edzések előtt legkésőbb 15 perccel, az aktuális helyszínen, kijelölt öltözőben tartózkodni. Példát mutató magatartást képvisel és vár el játékosaitól. Gondoskodik az öltözői rend kialakításáról és betartatásáról.
12. Feladata az edzések alatt: Az edzésvázlat alapján legjobb tudása szerint irányítja a nevelési, oktatási, képzési folyamatot. Alkalmazza az alapvető edzésvezetési elveket: magyarázat, bemutatás, hibajavítás, gyakorlás. Együttműködik a szakmai stábbal, edzőkollégákkal
13. Feladata edzések után: Az edzés rövid értékelése, pozitív megerősítés, önbizalom fejlesztés céljából. Az edzések alatt általa használt eszközök átvétele, hiánytalan leadása, labdák labdatartókba való visszazárása.
14. A sportlétesítmény területén, játékosok jelenlétében nem dohányozhat! Alkoholt edzések, mérkőzések előtt, alatt, utazások során és egyéb hivatalos rendezvényeken a játékosok jelenlétében nem fogyaszt.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

15. Feladata a Fair Play szabályok mindenkor betartása és betartatása.
16. Feladata a folyamatos szakmai fejlesztés.
17. Feladata, hogy tevékenysége során a sportoló személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi munkáját.
18. Feladata a tiltott tudatmódosító szerek (kábitószerek), doppingszerekkel kapcsolatos felvilágosító tevékenység. Ha ezek használatát észleli, köteles arról a vezetőséget tájékoztatni.
19. Az edzők az edzői értekezleten kötelesek megjelenni, esetleges távolmaradásukat a vezető edzővel egyeztetni.
20. Az edző a klub életét érintő kérdésekben az edzői értekezletek alkalmával elmondhatja megfigyeléseit, észrevételeit.
21. Az edző a klub belső információval szemben titoktartást köteles tartani, akkor is ha valamilyen okból kifolyólag az együttműködés felbontásra kerül edző és klub között.
22. Felmerülő problémák, kérdések esetén az edző a klub vezetéshez forduljon, ahol együttes erővel megoldást fognak a felek keresni a probléma rendezésére.
23. A korcsoporton belüli szakmai kérdésekben az edző dönt, de a mindenkor szakmai vezetésnek joga van változtatásokat eszközölni amennyiben azt helyesnek látja.
24. Az edző köteles a szülőket érintő információkat időben kihirdetni.
25. A 2020. március 16. utáni Covid-19 zárlat kapcsán kialakult Home Office munkavégzés kapcsán kialakult helyzet tapasztalatai alapján, amennyiben hasonló intézkedések bevezetésére szorul az egyesület, akkor az alábbi feladatok elvégzése válik kötelező edzői feladattá:
 - 25.1 Online edzések megtervezése, levezetése.
 - 25.2 Folyamatos kapcsolattartás a sportolókkal.
 - 25.3 Home Office edzésnyilvántartás vezetése.
 - 25.4 Match-meeting rendszer folyamatos használata.
 - 25.5 Online edzői értekezleteken való részvétel.

2.1.6 Egyéni képző munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Egyéni Posztorientált Képzést Vezető Edző

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: képzési vezető

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: képzési vezető



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: képzési vezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

- g) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: koordinációs edző
- h) helyettesíteni köteles: koordinációs edző

Munkarend: Heti óra, a klub heti programjának megfelelő, edzéseke és mérkőzések időpontjához igazított munkarendben

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: UEFA A vagy B licence, labdarúgó edzői végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel: MLSZ által akkreditált sportmenedzseri végzettség.
- Elvárt szakmai gyakorlat: év labdarúgó utánpótlás nevelés vezetői gyakorlat, számítógépes Office ismeretek (outlook, world, excel, power point), B kategóriás jogosítvány

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: Az általa irányított utánpótlás labdarúgó képzése, nevelése, felügyelete

g) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- Betartja, betartatja a klub házirendjét, ellenőrzi és betartja a rendet és fegyelmet.
- Tevékenységét a korosztálynak megfelelő edzés napokon és időben végzi,
- Az utánpótlás képzési vezető által meghatározott korosztálynak megfelelő képzés, betartása és elvégeztetése a játékosokkal,
- A rábízott eszközök, értékek, felszerelések megóvása,
- Kapcsolatot tart az utánpótlás korosztályos edzőivel.
- Vezeti és folyamatosan elvégzi klub által megkövetelt nyilvántartásokat, MATCH-meeting rendszeren keresztül folyamatos tájékoztatást ad a játékosok, szülők részére.
- A klubhoz kötődés eszmeiségének megalapozása, kiépítése, erősítése.

h) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel az klub licence minősítésért.
- Közreműködik a klub futballfilozófiájának és szakmai programjának a végrehajtásában.
- Feladatkörében gondoskodik a klub sportszakmai célkitűzéseinek végrehajtásáról.
- Feladatkörében gondoskodik a sportolók hivatalos nyilvántartásáról, annak naprakész vezetéséről.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- Munkavállaló elfogadja és betartja az Etikai Kódexben foglaltakat
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
 - az előírt határidők betartásáért,
 - a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megővzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Szervezési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképesség.

2.1.7 Koordinációs edző munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:

Koordinációs Edző

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása:	ügyvezető elnök
Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása:	képzési vezető
Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása:	szakmai vezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

- | | |
|--|-------------|
| i) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: | Egyéni edző |
| j) helyettesíteni köteles: | Egyéni edző |

Munkarend: Heti óra, kötetlen munkarendben, az Akadémia heti programjának megfelelő, edzéseke és mérkőzések időpontjához igazított munkarendben

Munkaköri specifikáció:



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: Koordinációs edzői és/ vagy labdarúgó edzői végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel: MLSZ által akkreditált erőnléti edzői végzettség
- Elvárt szakmai gyakorlat:
..... év labdarúgó utánpótlás nevelés szakterületen
- Számítógépes Office ismeretek (outlook, world, excel, power point),
- B kategóriás jogosítvány

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: Az utánpótlás labdarúgó megfelelő fizikai állapotba hozása és tartása

i) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- gondoskodik a játékos sportágához szükséges megfelelő fizikai állapotáról
- a teljesítménynyújtás érdekében a játékos kondicionális (erő, sportágspecifikus állóképesség, gyorsaság) és koordinációs szintjének fejlesztése és szinten tartása
- tanítja a sportágspecifikus mozgásmintázatot, és szükség esetén hibát javít, korrigál
- preventív jellegű erősítő és nyújtó gyakorlatokkal a sérülésre való hajlam csökkentése
- a játékosok egyéni fizikális képességeinek felmérése, fejlesztése, szükség esetén személyre szabott edzésterv készítése, és annak figyelemmel kísérése
- a különböző mérési (edzés, mérkőzés) eredmények (pl. Catapult) csapat és egyéni értékelése, és a szükséges fejlesztési irány meghatározása
- folyamatos konzultáció az edzőkkel, játékosokkal, orvossal, gyógytornással, dietetikussal, masszőrökkel, fizioterápiás asszisztenssel, szükség esetén szülőkkel
- folyamatos képességekkel fejleszteni tudását
- az edzések fizikális terhelési paramétereinek (terjedelem, intenzitás, ismétlésszám, távolság, stb) meghatározása
- figyel a rábízott eszközök, felszerelések rendeltetésszerű használatára, tisztán tartására és gondozott elrendezésére, valamint ügyel a környezetének tisztaságára

j) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minőségéért.
- Közreműködik a klub futballfilozófiájának és szakmai programjának a végrehajtásában.
- Feladatkörében gondoskodik a klub sportszakmai célkitűzéseinek végrehajtásáról.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Munkavállaló elfogadja és betartja az Etikai Kódexben foglaltakat
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
 - az előírt határidők betartásáért,
 - a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megővéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan):

A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Szervezési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség. Türelem, szociális érzékenység, gyermekszeretet, segítőkészség, objektív ítélőképesség, kiváló kapcsolatteremtő képesség.

2.1.8 Scout szakember munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:

Scout

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: ügyvezető elnök

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: szakmai vezető

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: szakmai vezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

k) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: Scout 2

l) helyettesíteni köteles: Scout 2

Munkarend: Heti óra, kötetlen a szakmai igazgatóval egyeztetett beosztás szerinti munkarendben

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: labdarúgó edzői végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.

- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel: MLSZ által akkreditált sportmenedzseri vagy edzői végzettség
- Elvárt szakmai gyakorlat:
.... év labdarúgó utánpótlás nevelés szakterületen
- Számítógépes Office ismeretek (outlook, world, excel, power point),
- B kategóriás jogosítvány

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: Tehetséges játékosok felkutatása

k) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- Kapcsolatokat kihasználva megfigyelői hálózatot épít ki tehetséges játékosok felkutatására.
- A megtalált tehetségeket tervszerű megfigyelői munkával a klubba kell irányítani.
- A saját labdarúgó múlt és a nemzetközi játékos megfigyelői tapasztalatait a hatékony munka szolgálatába állítja.
- Új és új tehetségek felkutatása a klub képzés érdekében.
- Folyamatosan fejleszti a saját információs hálózatát.
- Feladata a hazai bajnokság korosztályos mérkőzéseinek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A megfigyeléseiről írásos és video beszámolót készít, melyet a szakmai vezetés birtokába ad.
- A szakmai igazgató irányelveinek (játékrendszerbe illő) megfelelő játékosok mérkőzésszituációkban való megfigyelése az adott helyszínen.
- A klub képzésre alkalmasnak tartott tehetségek szüleivel kapcsolattartás kialakítása.
- Felvételi alkalmasságot mutató felmérések, edzések és mérkőzések megszervezése, az adott játékos részvételének biztosítása.
- A játékos értékelésének közvetítése a családnak, a szülők felé.
- Megfigyelői tevékenységéhez -a leadott igények alapján - tervet készít-heti, havi lebontásban.

l) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnöke megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel más nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minőségéért.
- Közreműködik a klub futballfilozófiájának és szakmai programjának a végrehajtásában.
- Feladatkörében gondoskodik a klub sportszakmai célkitűzéseinek végrehajtásáról.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- Munkavállaló elfogadja és betartja az Etikai Kódexben foglaltakat
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
 - az előírt határidők betartásáért,



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Szervezési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség. Türelem, szociális érzékenység, gyermekszeretet, segítőkészség, objektív ítélőképesség, kiváló kapcsolatteremtő képesség. Elvárható személyi tulajdonságok: empátia, humorérzék, ötletgazdagság, kreativitás, gyors- és rugalmas alkalmazkodás.

2.1.9 Gazdasági vezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Gazdasági Vezető

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: ügyvezető elnök

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: -

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: ügyvezető elnök

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

m) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: ügyvezető elnök

n) helyettesíteni köteles: ügyvezető elnök

Munkarend: Heti óra, a feladatokhoz igazodó kötetlen munkarendben.

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: egyetemen vagy főiskolán szerzett felsőfokú végzettség vagy labdarúgó akadémia menedzser felső vezetésében szerzett legalábbéves tapasztalat
- MLSZ szabályzat konkrét megjelölése:
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel:
- Elvárt szakmai gyakorlat: év

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: A gazdasági vezető feladata a klub gazdasági, számviteli, pénzügyi működésének tervezése, szervezése, monitorozása, fenntartása és ellenőrzése, a szervezet stratégiai irányítása a menedzserrel együttműködésben.

m) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:



Együtt, egymásért, közösen a focierért!

Személyügyi kézikönyv

n)

- Az igények lehetőségek felmérése, gazdálkodási, pénzügyi elemzések elkészítése, stratégia kialakítása, a megvalósítás előkészítése, megvalósítása, monitorozása, rendszeres fejlesztése klub költségvetésének elkészítése, menedzsment elé terjesztése és végrehajtása
- Napi folyamatok tervezése, ellenőrzése, lebonyolítása, cash flow, pénzügy irányítása, számlanyilvántartás, évvárás, könyvelő irodával kapcsolattartás, banki ügyintézés, készpénz menedzsment, utalások, kifizetések
- Adatszolgáltatás: Hatóságok, egyéb állami szervek, MLSZ, EMMI, statisztikák, jelentések, elszámolások
- Adminisztráció (szerződések nyilvántartása kezelése, közhasznúsági jelentés készítése, iratkezelés)
- Pályázatok pénzügyi részének tervezése, lebonyolítása, elszámolása
- Jogi dokumentumok pénzügyi részeinek elkészítése
- Határidők, kötelezettségek nyilvántartása
- Aktív részvétel a menedzsment munkájában

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört a műszaki vezető és a gazdasági asszisztensek felett.

o) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: -

Köteles felettesei utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

Jogkör és hatáskör: A jogszabályok és a klub számviteli rendje szerint jogosult kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre. Az Adóhatóság előtti állandó képviselőre jogosult.

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub Licence minősítésért.
- Elkészíti a klub költségvetési javaslatát.
- Elkészíti a pénzügyi gazdasági beszámolókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetés teljesülését, rendszeresen tájékoztatja a menedzsmentet a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Gondoskodik a pénzügyi és számviteli feladatok jogszerű ellátásáról. gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem-, a könyv- és számviteli fegyelem betartásáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.
- A menedzsmenttel együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- gondoskodik a vagyonleltárról.
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

- az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
- az előírt határidők betartásáért,
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan):

A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a menedzsment tagjaival, az ügyvezető elnökkel.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

Készség szintű számítógépes ismeretek (MS Office, internet-használat)

Vezetési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség, kreativitás, önállóság, kezdeményező készség, jó probléma megoldó képesség, türelem, rugalmasság, csapatmunka • precizitás, határidők betartása, előre tervezés

Egyéb szabályok: Speciális munkaeszközök, munkafeltételek:

A monitor előtti munkavégzés meghaladja a napi 4 órát.

2.1.10 Menedzser munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Utánpótlás Menedzser

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: ügyvezető elnök

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása:

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: ügyvezető elnök

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

o) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: ügyvezető elnök

p) helyettesíteni köteles: Szakmai vezető

Munkarend: Heti óra, kötetlen munkarendben

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: Felsőfokú egyetemi vagy főiskolai végzettség
- MLSZ Klublicenc szabályzat szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel: MLSZ által akkreditált sportmenedzseri végzettség
- Elvárt szakmai gyakorlat: ... év labdarúgó utánpótlás nevelés szakterületen Számítógépes
- MS Office ismeretek (outlook, world, excel, power point),



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

- B kategóriás jogosítvány

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: A klub labdarúgóinak elméleti és gyakorlati képzése, pályafutásuk, karrierjük segítése, felépítése, a felnőtt labdarúgásra, életre való felkészítése. Az akadémisták egyedi problémakezelésének biztosítása.

p) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- Részt vesz a szervezet tevékenységének adott időszakra történő megtervezésében (célok), éves munkatervet készít.
- Összehangolja a szakmai vezetővel a sportszervezetben folyó szakmai tevékenységet, egyéni képzéseket.
- Éves eseménynaptárt egyeztet az szakmai vezetővel.
- Megteremt a sportolók mentális felkészítésének lehetőségeit.
- Aktívan közreműködik a sportolók egyedi problémakezelésében.
- Közreműködik a versenyek előkészítésében és lebonyolításában (szakmai egyeztetés, forgatókönyv elkészítése, engedélyek beszerzése, egészségügyi szolgálat igénylése, közreműködők biztosítása és tevékenységük megszervezése)
- Közreműködik az edzőtáborok szervezésében.
- Az oktatók és az edzők részére szakmai továbbképzéseket szervez, illetve koordinál.
- Ellenőrzi a feladat- és munkaköréhez kapcsolódó technikai személyzet tevékenységét.
- Rendszeresen tájékozódik az oktatóktól és az edzőktől a célkitűzések teljesítésének állásáról és az időszerű feladatokról, a játékosok fizikai, mentális állapotáról.
- Éves szakmai beszámolót készít a kiemelt játékosok előre haladásáról.
- Tapasztalatot és információt cserél a társszervezetek hasonló feladatokat ellátó munkatársaival.
- Versenyeket szervez a hazai és külföldi kapcsolatok megteremtése, fejlesztése céljából
- Szakmai konferenciákat szervez.

q) Egyéni (eseti) jellegű feladatok: Köteles az ügyvezető elnök utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnöke megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minőségért.
- Közreműködik a klub futballfilozófiájának és szakmai programjának az elkészítésében.
- Feladatkörében gondoskodik a klub sportszakmai célkitűzéseinek végrehajtásáról.
- Feladatkörében gondoskodik az akadémisták hivatalos nyilvántartásáról, annak naprakész vezetéséről.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Egyéb felelősségi körében felelős:

- a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
- az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
- az előírt határidők betartásáért,
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megővzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan):

A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a mind a menedzsment, mind a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Vezetési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképesség.

Szervező és lényeglátó képesség, türelem, szociális érzékenység, gyermekszeretet, segítőkészség, objektív ítélőképesség, kiváló kapcsolatteremtő képesség.

Elvárható személyi tulajdonságok: empátia, humorérzék, ötletgazdagság, fantázia, kreativitás, gyors- és rugalmas alkalmazkodás

2.1.11 Egészségügyi szakember munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:

Sporttudományos vezető

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: Ügyvezető elnök

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: -

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása:

Ügyvezető elnök

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

q) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: orvos

r) helyettesíteni köteles: orvos



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

Munkarend: Heti ... óra, kötetlen munkarendben, az Akadémia heti programjának megfelelő, edzéseke és mérkőzések időpontjához igazított munkarendben.

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: szakirányú felsőfokú egyetemi vagy főiskolai végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel:
- Elvárt szakmai gyakorlat:év

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: A klub élettani (fizikális, egészségügyi, rehabilitációs) tevékenységének teljes körű megtervezése, szervezése, irányítása, vezetése, működtetése és ellenőrzése.

r) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- összefogja, koordinálja, felügyeli a klub élettani (fizikális, egészségügyi, rehabilitációs) munkáját
- a szakmai igazgatóval egyeztetve megtervezi a szükséges szakmai terveket
- megtervezi a fizikális terhelés periodizációját, paramétereit
- irányítja a különböző csoportok (masszőrök, erőnléti edzők, dietetikusok, gyógytornászok, fizioterápiás asszisztens) munkáját
- folyamatos egyeztetés a szakmai igazgatóval, edzőkkel, orvosokkal

s) Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Köteles az ügyvezető elnök utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minőségéért.
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
 - az előírt határidők betartásáért,
 - a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a mind a menedzsment, mind a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Vezetési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség.

2.1.12 Rehabilitációs szakember munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:

Rehabilitációs Csoportvezető

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: Ügyvezető igazgató

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása:

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: Rehabilitációs vezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

- s) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: teljesítménydiagnosztika
- t) helyettesíteni köteles: teljesítménydiagnosztika

Munkarend: Heti óra, kötetlen munkarendben, az Akadémia heti programjának megfelelő, edzéseke és mérkőzések időpontjához igazított munkarendben.

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: szakirányú felsőfokú egyetemi vagy főiskolai végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel:
- Elvárt szakmai gyakorlat:év

A munkakör tartalma: A munkakör célja: A klub rehabilitációs tevékenységének teljes körű megtervezése, szervezése, irányítása, vezetése, működtetése és ellenőrzése.

t) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- az orvossal, masszőrökkel, fizioterapeutával, fizioterápiás asszisztenssel való folyamatos egyeztetés a (sérült) játékosok állapotáról, kezeléseiről
- a sérült játékosok aktív rehabilitációjának megtervezése, levezénylése, dokumentálása
- a sérült játékosok megvizsgálása
- szükség esetén a játékosok manuális kezelése
- folyamatos visszajelzés a sérült játékosok állapotáról, munkájáról az Élettani csoportvezetőnek, a Szakmai vezetőnek, valamint a játékos Vezetőedzőjének, igény esetén a szülőknek



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

- egyeztetés az erőnléti edzővel és az egyéni képzővel a sérült játékos késői rehabilitációjával kapcsolatban

u) Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Köteles az ügyvezető elnök utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
 - az előírt határidők betartásáért,
 - a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megővzéséért, rendeltetészerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Vezetési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség.

2.1.13 Masször szakember munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:

Masször

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása:

Ügyvezető igazgató

Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása:

Sporttudományos team vezető

Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása:

Rehabilitációs Csoportvezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

- u) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: rehabilitáció
- v) helyettesíteni köteles: rehabilitáció

Munkarend: Heti óra, kötetlen munkarendben, a klub heti programjának megfelelő, edzésekre és mérkőzések időpontjához igazított munkarendben.

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: sport masszőri végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenec szerint.
- Egyéb végzettség, képesítés, munkaköri feltétel: manuál terápiai végzettség
- Elvárt szakmai gyakorlat:év

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: A klub rehabilitációs tevékenységének teljes körű megtervezése, szervezése, irányítása, vezetése, működtetése és ellenőrzése.

v) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- az orvossal, masszőrökkel, fizioterapeutával, fizioterápiás asszisztenssel való folyamatos egyeztetés a (sérült) játékosok állapotáról, kezeléseiről
- a sérült játékosok aktív rehabilitációjának megtervezése, levezénylése, dokumentálása
- a sérült játékosok megvizsgálása
- szükség esetén a játékosok manuális kezelése
- folyamatos visszajelzés a sérült játékosok állapotáról, munkájáról az Élettani csoportvezetőnek, a Szakmai vezetőnek, valamint a játékos Vezetőedzőjének, igény esetén a szülőknek
- egyeztetés az erőnléti edzővel és az egyéni képzővel a sérült játékos késői rehabilitációjával kapcsolatban

w) Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

Köteles az ügyvezető elnök utasításait végrehajtani. A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minőségért.
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
 - az előírt határidők betartásáért,
 - a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség.

2.1.14 Táplálkozási szakember munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:

Dietetikus

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása:	Ügyvezető elnök
Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása:	Sporttudományos team vezető
Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása:	Élettani Csoportvezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

w) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti:	Élettani Csoportvezető
x) helyettesíteni köteles:	Élettani Csoportvezető

Munkarend: Heti óra, a klub heti programjának megfelelő, edzéseke és mérkőzések időpontjához igazított munkarendben.

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai, szakmai végzettség megnevezése: szakirányú felsőfokú egyetemi vagy főiskolai végzettség
- MLSZ szabályzat Klublicenc szerint.
- Egyéb végzettség, képzés, munkaköri feltétel: pedagógia végzettség előnyt jelent
- Elvárt szakmai gyakorlat: év

A munkakör tartalma:

A munkakör célja: A klub élettani tevékenységén belül a játékosok táplálkozásának felügyelete.

x) Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatok:

- Köteles a klub u a játékosok rendszeres testösszetételének mérése, kiértékelése
- a játékosok étkezési szokásainak (esetleges ételallergia, -érzékenység) felmérése, kiértékelése, személyre szabása
- heti étrendi ajánlások elkészítése
- táplálék-kiegészítők ajánlása személyre szabottan
-



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- a konyhai személyzettel, játékosokkal, edzőkkel, orvossal, szülőkkal való folyamatos kapcsolattartás
- WADA és UEFA által meghatározott tiltott táplálék-kiegészítők listájának figyelemmel követése

y) Egyéni (eseti) jellegű feladatok:

A fent felsorolt feladatokon túlmenően a munkakör betöltője köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti és mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnök megbízza. Köteles mindazon menedzsment feladat ellátására, mellyel mást nem bízott meg.

Jogkör és hatáskör:

Kötelezettségek és felelősség:

- Köteles a klub működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.
- Feladatkörében felel a klub licence minőségért.
- A tudomásul vette, hogy a munkaköri leírásban foglalt feladatok, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jogkövetkezményekkel, illetve a kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egyéb felelősségi körében felelős
 - a tudomására jutott, illetve rábízott szakmai és üzleti adat, információ megőrzéséért
 - az általa szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
 - az előírt határidők betartásáért,
 - a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a leltár szerint átvett berendezések, tárgyi eszközök állagának megővzéséért, rendeltetészerű használatáért.
- Készlet és eszközgazdálkodás tekintetében felelősséggel tartozik a munkája során felhasznált anyagokkal, eszközökkel való takarékos gazdálkodásért.
- Együttműködési kötelezettség: a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint együttműködni köteles munkatársaival.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a sportszakmai feladatellátás tagjaival.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: Szervezési ismeretek és tapasztalatok. Jó kommunikációs készség, határozottság, konfliktuskezelés, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, döntésképeség.

Türelem, szociális érzékenység, gyermekszeretet, segítőkészség, objektív ítélőképesség, kiváló kapcsolatteremtő képesség.

2.1.15 Pszichológus szakember munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Mentálhigiénés munkatárs

Függelmi kapcsolata:



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: Ügyvezető elnök
Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: Ügyvezető elnök
Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: Szakmai vezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

- y) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: kollégiumi nevelőtanár
z) helyettesíteni köteles: kollégiumi nevelőtanár

Munkarend:

Munkaidő beosztás: Az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik.
heti óra (napi óra), Köött munkaidő: heti 28 óra, Köetlen munkaidő: heti 12 óra

Munkaköri specifikáció:

Iskolai végzettség, szakképesítés: pedagógiai főiskolai végzettség, általános iskolai tanítói (tanári) szakképzettség vagy Mentálhigiénés közösség – és Kapcsolatépítő végzettség

A munkakör tartalma:

- Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez.
- Segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló sportolók, sportszakemberek számára az ilyen helyzethez vezető okok meg- előzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése érdekében.
- Hozzájárul a gyermekek, sportolók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, elősegíti a családjából kiemelt gyermek közösségbe, csapatba való beilleszkedését. A szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Munkáját a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával végzi. A gyermekek családban nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermekek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és speciális szolgáltatások, programok nyújtása. Gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezését,
- Család szervezését, egyéni, csoportos készségfejlesztést, gondozást, családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldásának elősegítését,
- Közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni, csoportos készségfejlesztést,
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást szervez.
- Meghallgatja gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében intézkedést tesz Támogatja a válsághelyzetben levő gyermeket, sportolót, sportszakembert, segíti, tanácsokkal látja el, szükség esetén megszervezi a szociális szolgáltatásokhoz, való hozzá- jutást.
- Elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében, szervezi a mediációs eljáráshoz való hozzájutást.

- Elkészíti az egyéni gondozási – nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja a gyermeket és családját, az edzőt, szakmai vezetőt, szervezi az abban foglaltak megvalósulását, a résztvevők együttműködését.
- Sportoló, egyén, gyermek, család ügyében szükség esetén esetkonferenciát szervez, illetve meghívottként azon részt vesz.
- Pénzfelhasználási tervet készít.
- Gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul és közvetlenül javaslatot tesz azonnali intézkedésre.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Az feladatellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- Felelősséggel tartozik, az intézmény valamennyi sportolójának, sportszakemberének testi és szellemi fejlődéséért.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, sportra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő - diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára, sportra nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.

Kötelezettségek és felelősség:

- a segítségnyújtást, gondozást a naplóban és a látogatási-esetnaplóban köteles dokumentálni
- rendkívüli eseményekről feljegyzést készít,
- különös figyelmet fordít az esetkezelések gondozási terveinek elkészítésére, eredményességének féléves értékelésére,
- betartja az iratanyagok megküldésének határidejét,
- gondozási tervben meghatározott személyekkel, intézményekkel történő együttműködést dokumentálja,
- Köteles a klubműködését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan):

Részt vesz munkahelyi értekezleteken, tevékenységét érintő szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, éves tanácskozásokon, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken.

Mint a Nevelőtestület és a klub tagja köteles részt venni a heti értekezleteken, megbeszéléseken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: szervező és lényeglátó képesség, türelem, szociális érzékenység, gyermekszeretet, segítőkészség, objektív ítélőképesség, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus-kezelő képesség,



Együtt, egymásért, közösen a focióért!

Személyügyi kézikönyv

Elvárható személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, empátia, humorérzék, ötletgazdagság, fantázia, kreativitás, gyors- és rugalmas alkalmazkodás

2.1.16 Szociális és oktatási szakember munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Kollégiumi nevelőtanár

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve és beosztása: Ügyvezető elnök
Szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása: Ügyvezető elnök
Közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása: Szakmai vezető

Alárendelt munkakörök:

Helyettesítés:

aa) távolléte esetén feladatai ellátásban helyettesíti: kollégiumi nevelőtanár
bb) helyettesíteni köteles: kollégiumi nevelőtanár

Munkarend:

Munkaidő beosztás: Az intézmény folyamatos munkarendjéhez igazodik.

heti óra (napi óra), Köötött munkaidő: heti 32 óra

Oktatással-neveléssel lekötött rész: 26 óra (kontakt óra)

Fennmaradó rész a kötött munkaidőből: 6 óra

Kötetlen munkaidő: heti 8 óra

Munkaköri specifikáció:

Iskolai végzettség, szakképesítés: pedagógiai főiskolai végzettség, általános iskolai tanítói (tanári) szakképzettség

A munkakör tartalma:

- Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, iskolai szünetekben az intézményben tartózkodó gyermekek/tanulók mellé beosztható. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny, stb.)
- A nevelőtanár szakkollégiumi, műveltség területi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
- A nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportháért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős. A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartsa kötelességének a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
- Munkakezdés előtt kötelessége tájékozódni a hivatalos hirdeteményekről. Munkába érkezését, majd távozását a kollégiumi tanáriban elhelyezett jelenléti íven naprakészen vezeti. Munka idejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, s csak szolgálatának leteltével készülhet haza.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.

- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és probléma megoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását. A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét. Az iskolai felkészítő foglalkozásokra a saját foglalkozási terve alapján készül, az osztályfőnök és a szaktanárok útmutatása alapján.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek. Az osztály szakmai munkájáért az osztályfőnök a felelős, ezért a nevelőtanár szakmai önállósággal, de az osztályfőnök irányításával végzi pedagógiai munkáját. A nevelőtanár önállóan, vagy az osztályfőnök kérése alapján a tanult tantárgyi témakörökhöz kapcsolódóan elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az iskolaudvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, a kollégiumi csoportnaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását. A kollégiumban este szükség szerint napi jelentőt ír az ügyeleti naplóba. A naplókat napra készen vezeti.
- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken.
- A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoportfoglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével. (pl.: családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaaorientáció segítése... stb.)



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, sportra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
- A szabadidő kulturált eltöltését úgy szervezi, hogy az segítse a gyermekek/tanulók beszédfejlődését. Bármilyen jellegű tevékenység közben gyakorolja a köznapi beszédet, ügyelve a változatos kifejezések használatára.
- Közös programokat szervez az iskola többi tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnapi közös megünneplése, stb.) A lehetőségekhez mérten kapcsolatot tart társintézményeinkkel és más iskolákkal.
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg... stb.)
- Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kulturált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolott, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára, sportra nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.

Kötelezettségek és felelősség:

- Munka idejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Ápolónő hiányában szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Ismerje a mentőláda tartalmát, a vizsgáloban a gyógyszerek helyét, a gyógyszer érzékeny gyermekek névsorát. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírás szerint könyveli el. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli. Egészségügyi felvilágosítást szülőnek csak úgy adhat, ha ezzel a kollégiumvezető, illetve az iskola főigazgatója megbízta.
- Személyi felszerelési jegyzékén szereplő eszközöket leltári felelősséggel őrzi, anyagilag is felelős az intézmény vagyonáért, berendezéséért, felszereléséért. Az osztályfőnökkel együtt leltár szerint veszi át osztálya berendezését, felszerelését, eszközeit, amelyekért leltárfelelősséggel tartozik.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Részt vesz a tanulók évi két alkalommal történő komplex pedagógiai értékelésében (félévi, év végi osztályozó értekezlet).
- A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít félévkor és tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
- Munka idejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig – köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik – bármely oknál fogva szabadok és nincsenek hozzá kiírva.
- A pedagógiai programban és munkatervben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. (pl.: szakkörök vezetése, jeles napokról megemlékezés, ünnepélyek, rendezvények műsorainak összeállítása... stb.)
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. (Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét)
- Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles az Akadémia működését meghatározó, a szakterületet érintő jogszabályok, MLSZ és belső szabályok, utasítások, körlevelek megismerésére és betartására.

Munkakapcsolatai (hatásköréhez igazodóan): A munkaköre ellátása során kapcsolatot tart a sportszakmai feladatellátás tagjaival. Mint a Nevelőtestület és a klub tagja köteles részt venni az értekezleteken, megbeszéléseken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák: szervező és lényeglátó képesség, türelem, szociális érzékenység, gyermekszeretet, segítőkészség, objektív ítélőképesség, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus-kezelő képesség,

Elvárható személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, empátia, humorérzék, ötletgazdagság, fantázia, kreativitás, gyors- és rugalmas alkalmazkodás

Személyügyi kézikönyv

3. Személyzetfejlesztés, teljesítményértékelés

A klub elkötelezett, lelkes edzőkkel tud céljainak megvalósítása felé haladni. Fontos, hogy az edzők széleskörű, magas szintű tudással rendelkezzenek, melyet a gyakorlatban átültetve magas színvonalú képzést nyújtsanak a sportolók számára. Edzőink visszajelzése alapján is egyértelműen kitűnik, hogy fontos a szakmai visszajelzés, melynek ciklikusságát 6 havonta tartanák jónak.

A motiváció megtalálása a sikeres együttműködés alapja. Mindenkit más belső erő hajt az útján előre, melyek feltérképezésével a közös munka hosszútávon tud gyümölcsöző lenni.



3.1 Tevékenység célja

A teljesítményértékelés fontossága abban rejlik, hogy a szakmai munkakapcsolatokban kialakítható az egészséges együttműködés, a kollegiális, egymást segítő szakmai kapcsolat. A klub akkor lesz sikeres, ha a rendszert alkotó egyének, nem egymás mellett, önállóan dolgoznak, hanem együtt, egymást segítve a közös klub cél elérést tűzik ki elérendő célnak.

A klub szakmai dolgozóit, azonos elvek alapján, az összehasonlíthatóság elvén kell felmérni. Így kialakíthatóak azok a metódusok, melyek a fejlődést eredményezhetik. A felmérést a szakmai



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

vezetés, Szakmai és Képzési vezetők végzik el, majd a kapott eredményeket, valamint az abból leszűrt esetleges szakmai javaslatokat a vezetőség felé továbbítják.

3.2 Tevékenység gyakorlata, értékelési szempontok

A felmérés során a szakmai vezető a minta felmérőlapot használva a megadott szempontok alapján osztályzatokat ad.

Edzői minősítő sablon

Kiértékelés időpontja :							
Kiértékelte neve:							
Kiértékelő neve:							
ssz.	Kérdés, kiértékelendő tulajdonság	kitűnő 6	jó 5	közepesenél jobb	közepesenél gyengébb	megfelelő 2	rosszul 1
	Tulajdonságok						
1	Általános munkamorálja						
2	Egyéb képzés, előadás részvételi hajlandóság						
3	Együttműködési képesség						
4	Együttműködési készség						
5	Fegyelmezettség						
6	Megbízhatóság						
7	Önálló feladatmegoldás						
8	Önfejlesztés van-e						
9	Összpontosított feladatmegoldás						
10	Pontosság						
11	Szakmai képzés, továbbfejlesztés hajlandóság						
12	Végzettség megfelelő						
	Viselkedés						
1	Kommunikáció szülőkkel						
2	Kommunikáció sportolókkal						
3	Konfliktuskezelés						
4	Munkatársakkal való kapcsolat						
5	Szakmai együttműködés						



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

6	Szavahihetőség						
7	Tisztelet vezetőség felé						
8	Türelmesség						
	Eredmények						
1	Edzés munka elkészítése						
2	Hibázás elismerése						
3	Matchmeeting használat						
4	Munkaköri előírások betartása						
5	Önálló edzés levezetése						
6	Precíz munkavégzés						
	Teljesítményértékelés						
1	Munkavégzés minősége						
2	A munkakörismeret						
3	Személyes tulajdonságok						
4	Együttműködés						
5	Megbízhatóság						
6	Kezdeményezőképesség						
	Készségértékelés						
1	Céltudatosság						
2	Megértés						
3	Szervezés						
4	Döntés						
5	Kreativitás						

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

A kapott osztályzatoknál pirossal kiemelendő osztályzatok:

1; 2, 3alá

sárga zónába kerülnek: 3+; 4

zöld zónás osztályzat: 5

Az értékelést évi 2 alkalommal ősszel és tavasszal végzik el. A felmérés során cél a piros zónás tulajdonságok fokozatos javítása, a sárga zóna fejlesztése, illetve a zöld zónás tulajdonságok megtartása. A feldolgozás során kiderül, hogy melyik edző milyen kvalitásokkal rendelkezik, ennek tükrében hatékony edzőpárokat lehet kialakítani, illetve az együttműködések során a pozitív minták továbbadása, így szakmai erőforrásként való humán erőforrás hasznosítása is megvalósulhat. A szakmai vezető célja ebben az esetben nem a negatív érzelmek felerősítése, hanem a pozitív megerősítés abban, hogy a klub egységes fejlődést segítő rendszerében minden edző fontos szerepet tölt be a maga erősségeinek kiaknázásával. Fontos, hogy az edzők érezzék a klub segítő hozzáállását.

3.4 Tervezés-szervezés

A vezetés művészet, tudomány és szakma is egyben.

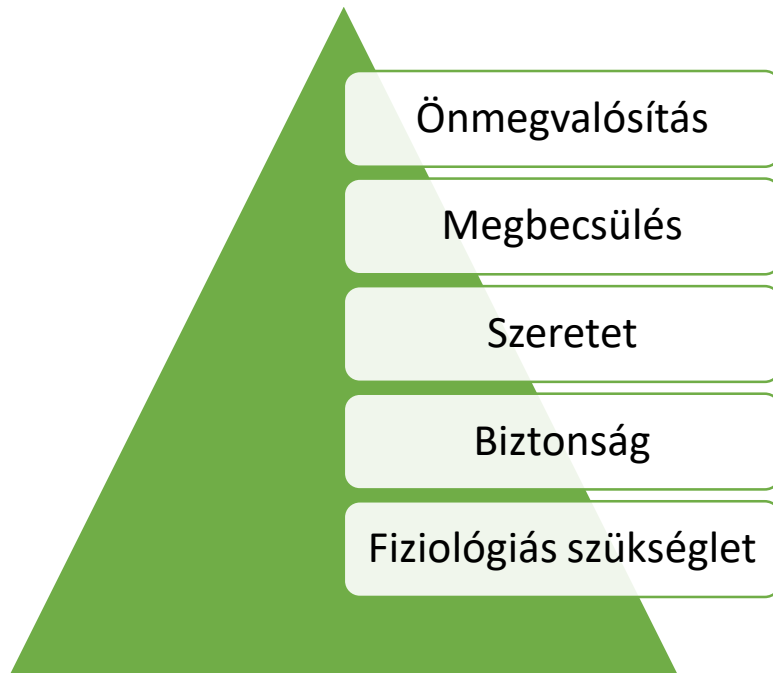
A vezetés, célokat tűz ki, biztosítja hozzá az erőforrásokat, kialakítja és működteti a szervezetet, valamint motiválja a szervezetben dolgozó embereket. A klub szervezeti felépítése hierarchikus, mely segíti az egyértelmű kapcsolatrendszerek, felelősség-munkakör, vezető-beosztott kapcsolatok gyors megértését.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

A humán erőforrások hatékonyságának növeléséhez a tervezés során használható Maslow szükséglet piramisa.



Jelen pillanatban az edzőink legfőbb ismérve, hogy szeretnek edzőként dolgozni, valamint lehetőségként az Önmegvalósítást is látják. Ehhez kapcsolható az Y-elmélet, mely szerint az egyén sokat adhat a szervezethez, amennyiben a klub céljait elfogadja.

A klub szervezésében a szakmai, edzői dolgozók jelentik a legnagyobb feladatot. Az ő erőforrásaik tudatos hatékony összeszervezése, pozitív tulajdonságaik egymást erősítése a cél, valamint az egyén gyengeségeinek kollektív fejlesztésével még több humán erőforrás generálása.

Branson elmélete a klub életében is sikeres működést jelenthet, mely szerint bizonyos létszám felett fontos a klub szegmentálása, részfeladatok, részcélok megalkotása. A klub vezetése a munkatársak által lehet sikeres. Ehhez ismerni kell a rendszer alkotóelemeit, az erősségeket, gyengeségeket, lehetőségeket és veszélyeket. (SWOT)



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

3.5 Képzési koncepció

A klub képzési koncepciója, alapvetően az edzői gárdát érinti. Cél, hogy az edzők folyamatos fejlődési lehetőségeket kapjanak. Fontos, hogy az alap edzői végzettség után beiskolázzuk edzőinket, és megszerezzék a magasabb minősítést is. Minél szélesebb körű egy edző tudása, annál több technika áll rendelkezésére az edzések alkalmával. Az MLSZ által akkreditált képzések adnak lehetőséget edzőink számára a különböző szakmai konferenciákon való részvételre. Emellett az MLSZ szervezésű edzői végzettséget adó tanfolyamokra, igyekszünk minden edzőnket eljuttatni.

MLSZ által szervezett képzések:

- UEFA Pro
- UEFA Elite A
- UEFA A
- UEFA Goalkeeper A
- UEFA B
- UEFA Futsal B
- Erőnléti
- Grassroots C
- Amatőr C
- Futsal
- Csapatorvos
- Masszőr
- Alapfokú sportmenedzser
- Középfokú sportmenedzser

A klub célkitűzése, hogy szakemberei folyamatosan fejlesszék magukat, minél magasabb képesítést szerezzenek meg.

A klubban belül a szakmai fejlődést az edzői értekezletek biztosítják.

Személyügyi kézikönyv

3.6 MLSZ edzőképzés keretein kívül megvalósítandó képzési célok

A szakmai folyamatos fejlesztés mellett, a hatékony edző ismérve a széleskörű tudás. Megkérdezve az edzőket, láthatóvá vált, hogy egyénileg milyen területeket tartanak fontosnak. Ennek tudatában került már sor Táplálkozási, valamint kommunikációs-együttműködési tréningre.



Ezen kívül a folyamatos elméleti és gyakorlati, szakmai meetingek mellett az alábbi előadásokra fog sorkerülni edzőink számára:

- Pep Guardiola esettanulmány - Tóth Miklós
- Csapatfejlesztés – Tóth Miklós
- Fitness edzés a labdarúgásban – Tóth Miklós
- Fejlesztés a labdarúgásban – Tóth Miklós
- Tehetség fejlesztés –Tóth Miklós
- A futball egészségügyi vonatkozásai – Tóth Miklós
- Oktatás és szociális kapcsolatok – Tóth Miklós
- Sportigazgató szerepe – Tóth Miklós
- Adatbázis kezelés – Tóth Miklós



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- Kommunikáció és HR – Tóth Miklós
- Juventus akadémia, - Tóth Miklós
- Groningen klub és akadémia – Tóth Miklós
- Freiburg akadémia – Tóth Miklós
- Ajax utánpótlás nevelés, 2019 év végi anyag, - Tóth Miklós
- Benfica, Sporting akadémia, Portugál UP képzés – Tóth Miklós
- Fiatalok bajnokok ligája tapasztalatok – Tóth Miklós
- Sportolói táplálkozás – Nagy Kata
- Sportpszichológia –
- Prevenció –

4. Humán kontrolling

A kontrolling a tervezést, ellenőrzést és információellátást koordináló vezetési alrendszer. A klasszikus kérdés, amikor kontrollingról van szó:

- Mit érdemes mérni?
- Mit lehet mérni?
- Hogyan lehet mérni?

Feladataink főként a költségek és eredmények összevetésére, a teljesítmények és a ráfordítások nyomon követésére irányulnak, célunk a hatékony működés biztosítása. A hatékonyság növelése előtt fel kell térképeznünk állományunk munka- teljesítőkéességét. E célra fejlesztettük ki a kompetencia alapú teljesítményértékelési rendszerünket, amely egységesen illeszthető a humán folyamatok rendszerébe (kiválasztás, képzés, fejlesztés, ösztönzés, támogatás) és a szervezeti kultúra olyan része, amely nagymértékben befolyásolja azt. (Erősíti a belső kommunikációt, világossá teszi az elvárásokat és célokat, egyfajta etikai kódexként működik.) NEM egyszerűen ellenőrzést jelent.

Tevékenységünkkel a vezetés döntéstámogató funkcióit látjuk el, meghatározott vállalati folyamatokról rendszerezett, elemzett adatokat gyűjtünk a társaságnál bevezetett és alkalmazott nyilvántartásokból, ezekből előzetes prognózisokat készítünk és a meghatározott vezetési szint megalapozott döntéseihez szakmailag előkészített adatokat szolgáltatunk.



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

4.1 Cél

Prognosztizáljuk a vezetői döntések következményeit, beleértve a rejtett és hosszútávon felmerülő költségeket is. A költségek és az előnyök számszerűsített adatait pénzügyi nyelvre lefordítva a vezetést segíti a döntéshozatalban. A humán kontrolling nem módszer, hanem stratégiai folyamat: integratív, értékelő gondolkodás és számítás a humánpolitikai döntések megítéléséhez, különös tekintettel azok közgazdasági és szociális következményeire. A humán kontrolling egy olyan eszköz, amely segít társasági szinten megvalósítani egy racionális, költségérzékeny emberi erőforrás gazdálkodást. A mérési nehézségének alapja, hogy az emberi erőforrás menedzsment csak közvetett módon, úgynevezett támogató tevékenységként járul hozzá a szervezet értékteremtési folyamataihoz. A humán kontrolling teljes mértékben alkalmazható teljes körű humánpolitikai tevékenységre:

- a toborzás,
- kiválasztás,
- a munkaügyi adminisztráció (munkakörök leírása, munkaszerződések nyilvántartása, kompetencia térkép),
- karriertervezés,
- oktatás,
- képzés-fejlesztés,
- képzéshatékonyság mérés,
- teljesítményértékelés,
- kompenzációs rendszer kialakítása és nyilvántartása,
- tehetségmenedzselés.

4.2 Gyakorlat

- A munkaerőpiacon versenyképességet biztosító és a munkavállalók ösztönzéséhez hozzájáruló kompenzációs részstratégia kidolgozása;
- a kompenzációs rendszer kialakításában, fejlesztésében való közreműködés, a rendszer működésének kontrollingja;
- teljesítményértékelési rendszer fejlesztése, működtetése;
- a humán erőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;



Együtt, egymásért, közösen a fociért!

Személyügyi kézikönyv

- létszámgazdálkodás hatékonyságának elemzése;
- humán kontrolling és beszámolási rendszer működtetése;
- más, humán rendszereket érintő követelmények és igények meghatározásában való közreműködés, és a hatékonyság mérése, elemzése;
- munkakörelemzés-, tervezés és munkakör-értékelés végzése;
- a képzés hatékonyságának vizsgálata, elemzése, értékelése;
- a humán erőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, fejlesztési programok kidolgozása.