

INSTITUTIA: CLUBUL SPORTIV BOTOSANI COMPARTIMENTUL SPORT		FIȘA POSTULUI	
A. Denumirea postului ANTRENOR BADMINTON		Codul COR 342201	
B. Funcția și gradul profesional/treapta ce caracterizează postul		ANTRENOR ASISTENT	
C. Relații			
1. Este subordonat: Directorului si directorului adjunct. 2. Are în subordine: - 3. Colaborează: compartimentul sport si compartimentul financiar contabilitate si resurse umane. 4. Este inlocuit de: antrenor badminton, antrenor voluntar badminton.			
D. Competențe necesare/cerinte specifice postului:			
- Pregatire de baza : studii medii – specializarea Badminton; - Cunoasterea legislatiei de specialitate.			
1. Studii: 1. Studii: <input type="checkbox"/> elementare; <input type="checkbox"/> profesionale; <input type="checkbox"/> medii; <input type="checkbox"/> școală de maiștri; <input type="checkbox"/> postliceale; <input type="checkbox"/> superioare, de specialitate; <input type="checkbox"/> curs de specializare;		2. Experiență 3. Limbi străine: <input type="checkbox"/> engleză <input type="checkbox"/> germană <input type="checkbox"/> alte	
		4. Abilități si aptitudini necesare: <i>Aptitudini :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bune aptitudini de comunicare, capacitatea de a intelege si a se face inteles; <i>Cerinte :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Asumarea responsabilitatilor; • Rezistenta la sarcini repetitive; <i>Educatie si pregatire profesionala</i> <ul style="list-style-type: none"> • Studii medii; • Perfectionari periodice organizate de Federatia Romana de Badminton. 	
E. Descrierea postului			
<u>Scopul general al postului:</u>			
Scopul			
Selecția, pregătirea și participarea sportivilor la competiții interne și internaționale, pentru promovarea și dezvoltarea secției de badminton, precum și a sportului de performanță la Clubul Sportiv Botosani.			
<u>Obiectivele postului :</u>			
Obiective: <ul style="list-style-type: none"> • realizarea performanței, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale; • promovarea spiritului fairplay, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă; • participarea în competiții si acțiuni sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale; • inițierea si organizarea de programe și acțiuni de atragere a copiilor la practicarea sportului; • promovarea valențelor sportului; • participarea în acțiuni sportive cu caracter de promovare a mișcării sportive și selecție a tinerelor talente în colaborare cu instituțiile de învățământ; • alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate în condițiile legii. 			

F.Sarcini, responsabilitati si autoritati ale titularului postului

Sarcini :

1. Are obligatia principala de a selectiona, instrui si perfectiona elemente cu deosebite calitati pentru sportul de performanta;
2. Intocmeste si realizeaza orarul de antrenament in functie de perioada de pregatire in care se afla orarul scolar al sportivilor elevi din grupe;
3. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.570/2011, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea antrenorilor pe grupe de performanță se face respectând timpul de lucru de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Numărul de ore pe săptămână al unui antrenor încadrat în sistemul Agenției Naționale pentru Sport trebuie să fie de minimum 30 de ore practică (antrenament) și 8-10 ore metodică (studiu individual) împărțite astfel:

- grupa de inițiere/începători - 6-10 ore/săptămână;
 - grupa de avansați - 12-16 ore/săptămână;
 - grupa de performanță - 18-22 de ore/săptămână împărțite în două antrenamente/zi;
 - grupa de înaltă performanță (antrenorii care lucrează cu sportivii nominalizați în loturi naționale)- 30 de ore/săptămână, împărțite în două antrenamente/zi;
- Suma orelor de antrenament efectiv (30-36 de ore, în funcție de nivelul de pregătire) cu timpul acordat studiului (metodică) trebuie să fie de 40 ore/săptămână.

Grupele de sportivi, potrivit nivelurilor de instruire și numărului de antrenori încadrați la club, se organizează astfel:

- numărul minim de sportivi pe grupa de inițiere/începători/ antrenor: 10-14 sportivi;
 - numărul minim de sportivi pe grupa de avansați/antrenor: 6-8 sportivi;
 - numărul minim de sportivi pe grupa de performanță/antrenor: 4-6 sportivi;
 - numărul minim de sportivi pe grupa de înaltă performanță/antrenor: 2-4 sportivi la sporturile individuale;
4. Participa la organizarea de concursuri si manifestari sportive specifice: concursuri, turnee, cupe;
 5. Rezolva problemele administrative, organizatorice si cu continut metodic al sportivilor din grupe;
 6. Pastreza o atitudine decenta in relatiile de serviciu cat si o abordare cu tact pedagogic in relatiile cu sportivii;
 7. Se preocupa de atragerea de sponsori si de dotarea moderna a sectiei in care isi desfasoara activitatea in scopul imbunatatirii procesului instructiv-educativ;
 8. Dezvolta spiritul de apartenenta, cooperare si intelegere in randul sportivilor;
 9. Promoveaza fair-play-ul si militeaza pentru respectarea codului anti-doping;
 10. Însoteste, pregătește și supraveghează sportivii în cantonamente, concursuri de verificare, de obiectiv, raspunzand de securitatea sportivilor in bazele proprii, in tabere si cantonamente pe toata perioada deplasarii la competitii sportive;
 11. La plecarea in cantonamente, antrenorul are obligatia sa predea la sectorul tehnic (sport) planul de pregatire pe perioada cantonamentului;
 12. Evalueaza, analizeaza si coordoneaza periodic activitatea proprie;
 13. Le este interzis sa consume bauturi alcoolice sau droguri in bazele sportive ale C.S. Botosani si pe tot parcursul actiunilor sportive de care raspund.
 14. Raspund personal de instruirea sportivilor privind protectia muncii;
 15. Raspund personal de instruirea sportivilor privind asistenta medicala si masurile de prevenire a accidentelor;
 16. La solicitarea compartimentului sport, antrenorul va sustine referate despre preocuparea lui privind procesul de instruire, pregatire, lectii practice;
 17. Aceste actiuni pot avea loc la nivelul intregului colectiv;
 18. La sedintele de lucru au obligatia de a participa toti antrenorii (cu exceptia celor plecati in competitii sau concedii de odihna sau boala);

19. Notele de fundamentare pentru actiuni sportive se intocmesc cu o luna inainte pentru luna urmatoare, ele fiind aprobate sau nu de conducere in functie de bugetul alocat, veniturile proprii, importanta actiunii, nivelul de participare, etc;
20. Nu se vor aproba actiuni daca referatele nu se incadreaza in termenii de mai sus;
21. Respecta circuitul documentelor financiar –contabilitate la C.S. Botosani, depunand in termen deconturile actiunilor sportive, semnate de conducerea unitatii.
22. Odata cu depunerea decontului (**in max 3 zile**) de la data intoarcerii se va depune si informarea despre rezultatele competitiei;
23. Antrenorul ca si sportivii care obtin rezultate deosebite pe plan national sau international vor fi premiati conform normativelor financiare in vigoare, in functie de nivelul competitiei, rezultatul sportiv, veniturile proprii ale clubului, implicarea in rezolvarea unor activitati aducatoare de venituri, implicarea in alte activitati cu reprezentativitate pentru club si sprijinul activitatii clubului;
Aprecierile antrenorului se fac dupa :
 - promovari la grupele superioare din club;
 - promovari la grupele de performanta;
 - sportivi la loturile nationale;
 - rezultate pe plan national si international;
 - implicarea in activitatile aducatoare de venituri proprii , contracte de sponsorizari, publicitate, de colaborari;
24. Inainte de inceperea unui nou an an competitional sau ciclu de pregatire antrenorul are obligatia de a depune la club urmatoarele documente:
 - analiza activitatii sportive din anul anterior;
 - proiectul de calendar competitional intern si international oficial si de pregatire;
 - proiectul de buget;
 - planul anual de pregatire;
 - planul de etapa pentru primul semestru;
 - obiective de performanță pentru anul competițional în curs;
 - procesul verbal de protecție a muncii, prelucrat și semnat de către sportivii secției.
25. Anual va intocmi documentele de planificare si evidenta in antrenamentul sportiv pentru fiecare grupa cu obiective reale de instruire si obiective de performanta (plan anual, calendar intern si international, plan de etapa, plan de lectie pentru fiecare antrenament;
26. Tinuta antrenorului la lectia de antrenament va fi obligatoriu in echipament sportiv (la fel si pentru sportivi);
27. Nu primeste la orele de antrenament sportivi fara viza medicala;
28. Respecta termenii pentru constituirea grupelor;
29. Urmareste in permanenta realizarea continutului documentelor de planificare elaborate pentru fiecare grupa;
30. Completeaza grupele de sportivi in functie de norma, tinand evidenta la zi cu prezenta si celelalte date;
31. Planifica necesarul consumurilor de materiale sportive, sustinatoare de efort si a indemnizatiilor de efort;
32. Anunta in scris conducerea clubului orice modificari, program sau alte situatii profesionale;
33. Are obligatia sa participe la toate antrenamentele si sa intervina ori de cate ori este nevoie si solicitat de sportivul care are probleme;
34. Sa promoveze anual sportivi la loturile nationale;
35. Se informeaza permanent, reactualizandu-se profesional, respecta si aplica legislatia in vigoare;
36. Promoveaza si respecta principiile nediscriminatorii, inlatura orice forma de incalcare a demnitatii sportivilor avand ei insisi o atitudine demna de respect fata de sportivi;
37. Poate primi si alte sarcini de la conducerea clubului.
38. Respecta ANEXA obiectivelor si indicatorilor de performanta pe anul 2024.

Responsabilitati :***Privind relațiile interpersonale***

- Comunicare cu celelalte compartimente de specialitate
- Va completa si alimentata permanent fisa personala a antrenorului cu date, cu schimbarile sau adaugirile aparute pe parcursul anului .
- Contribuie la promovarea imaginii Clubului Sportiv Botosani

Față de echipamentul din dotare

- Raspunde de baza materiala a sectiei (sala de antrenament, echipamentul din dotare);
- Raspunde material , disciplinar (penal daca este cazul) de prejudiciile cauzate clubului.

În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de intreaga activitate de pregatire a sportivilor din grupele pe care le instruieste, atat din punct de vedere sportiv cat si educativ;
- Raspunde de realizarea obiectivelor de performanta propuse atat pe plan national cat si international la grupele de mare performanta;
- Răspunde de legitimarea sportivilor, plata la zi a taxelor anuale către federații, vizita medicală periodică a sportivilor și de situația școlară a acestora.

Privind securitatea și sănătatea muncii

- Raspunde de aplicarea masurilor pentru securitatea sportivilor si a bazei sportive, protectia muncii si paza PSI la locul de munca.

Privind regulamentele /procedurile de lucru

- Respecta in mod obligatoriu Regulamentul de Ordine Interioara al clubului si toate hotararile privitoare la veniturile proprii, sponsorizari, reclame, publicitate, etc.;
- Organizarea competițiilor de pregatire pe plan local se va face numai pe baza de regulamente, iar participarea sectiei noastre in competitii, cupe etc se face numai pe baza de invitatie si regulament;
- Se informeaza, respecta si aplica legislatia in vigoare, precum si prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si Fisa Postului.

Autorități (limite de competență):

- Se subordoneaza directorului si directorului adjunct ai clubului.

G. Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparatură, autoturism, documentații, etc)

- Acces la Sala de Badminton, spații de recuperare;
- Echipament sportiv de specialitate.

H. Criteriile de evaluare specifice postului:

- realizarea obiectivelor planificate, participarea la competiții, promovarea sportivilor în loturile naționale și în grupe de pregătire imediat superioare, acțiuni de selecție;
- complexitate, creativitate si inițiativă;
- asumarea responsabilității;
- capacitatea relațională și disciplina muncii;
- incompatibilitati si regimuri speciale.

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: referent de specialitate

Semnătura _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume:

Semnătura titularului postului _____

Data:

APROBAT,
Director
Roată-Parasca Mia