

РАБОТНО НАПРАВЛЕНИЕ 7 – Безопасно наемане

Действие 1: изгответе длъжностни характеристики и процедури за набиране на служители и доброволци

Когато като спортен клуб искате да наемете нови служители и доброволци, е важно да обмислите точно какви профили на служители търсите и какви стъпки трябва да предприеме даден кандидат, за да бъде нает (както за платена, така и за неплатена позиция). Като изясните предварително очакванията, свързани със длъжността и съответните отговорности, вие осигурявате структура и рамка за новите служители и доброволци. Това започва, когато публикувате обявата за свободното място, и продължава по време на интервюто за работа и процеса на въвеждане, когато нов служител или доброволец започва работа.

Съвети за публикуване на обява за свободно работно място

- Опишете ценностите на клуба: какви са вашите ценности и какъв начин на работа искате да насърчавате?
- Предоставете ясно описание на длъжността с всички задачи, задължения и отговорности, които тя включва.
- Опишете възможно най-ясно профила, който търсите за тази длъжност: какви умения, образование и личностни качества са предимство?
- Включете допълнителните изисквания на клуба по отношение на работата с деца: проверка за съдимост, писмени препоръки от предишни клубове, подписана декларация за лоялност при работа с деца.

Съвети за провеждане на интервю за работа

- В рамките на клуба се уверете, че набирането на нови членове се извършва от най-малко двама души, за предпочитане с различен произход или позиции в клуба (например член на управителния съвет и треньор).
- Има ли някой периоди на неактивност в автобиографията си? Тогава не забравяйте да попитате за причините за това.
- Проверете самоличността на лицето и поискайте да ви бъдат представени официални дипломи или сертификати за курсове за обучение, които лицето е посещавало.
- Проверете дали лицето може и ще спазва ефективно политиката за защита в спорта. Обяснете отново ясно какви са ценностите на вашия клуб и как искате да се представяте пред външния свят.
- Обърнете внимание на отношението на кандидата към властта, авторитета и дисциплината. Можете да му представите ситуация в клуба и да го попитате как би реагирал в такава ситуация.
- Ако някой кандидатства за работа с деца: разпитайте го за мотивацията му, миналия му опит и начина, по който работи с деца.

- Искате ли да наемете този човек и дали той ще работи с деца? Тогава първо поискайте допълнителна информация. Примери за това са проверка за криминално минало, писмени препоръки от предишни организации, в които човекът е работил с деца, подписана декларация за лоялност при работа с деца.

Съвети за процедурата по въвеждане на новопостъпили служители

- Осигурете процес на въвеждане на новопостъпилите служители в дейността на клуба и го прилагайте за всеки нов член на екипа и доброволец:
 - Предоставете информация за политиката за защита в спорта (кой е отговорникът за прилагането ѝ, обучителни сесии, определени насоки и др.) и за общата дейност на клуба, например чрез информационна брошура.
 - Прегледайте кодекса за поведение и ги помолете да го подпишат.
 - Направете ги членове на клуба.
 - Предоставете информация за ролята и отговорностите им в клуба.
 - Предоставете лице за контакт, към което могат да се обърнат с въпроси (можете да работите и с ментор).
 - Някои от тях може все още да нямат много опит? Определете някой, който да ги запознае с треньор с опит или доброволец.
- Проверете заедно с новопостъпилия служител дали има нужда от обучение, във връзка с политиката за защита в спорта и се договорите за срок, в който той да премине опреснителен курс или обучение.
- След началото на работата му редовно следете как се справя и дали всичко му е ясно.
- Осигурете пробен период (обикновено шест месеца), през който лицето се наблюдава, и попитайте за обратна връзка от колеги, родители и деца.
- Насрочете среща за оценка на работата му след няколко седмици.