

# JOBBESKRIVELSE

## **Uddannelseskoordinator, barselvikariat** [deltidsstilling]

- refererer til svømmeskolechefen

### **OVERORDNEDE ARBEJDSOMRÅDER**

Hovedopgaver er: **1)** udvikling og koordination af uddannelse for timeansatte i svømmeskolen **2)** kulturoppbyggende events for timeansatte i svømmeskolen **3)** administration i svømmeskolen

De overordnede arbejdsopgaver består af:

- Uddannelse af hjælpetrænere, trænere og områdeansvarlige i svømmeskole
- Kulturoppbyggende events for timeansatte i svømmeskolen
- Bestilling af materiale til svømmeskolen
- Udvikling af sæsonplaner og materiale til ansatte i svømmeskolen
- Medlemskommunikation og servicering

### **DETALJEREDE ARBEJDSOPGAVER**

#### **Uddannelse af hjælpetrænere, trænere og områdeansvarlige i svømmeskolen**

Udvikling af interne uddannelser og spotkurser	X
Koordination af interne og eksterne kurser	X
kontakt til SVØM/DIF/DGI om kurser	X
Koordination af HSK Aqua Education	X
Koordination af Teammøder før sæsonstart	X
Koordination af Opstartsdag for trænere	X
Koordination af Teammøder for timeansatte	X

#### **Kulturoppbyggende events for hjælpetrænere og trænere** X

Netværksopbygning blandt trænere og hjælpetrænere i svømmeskolen	(X)
- Involvering af trænere i events, fester mm. (fx festudvalg el.lign.)	X

#### **Bestilling af udstyr og materialer til svømmeskolen** X

#### **Udvikling af sæsonplaner og materiale til ansatte i svømmeskolen**

Koordination af sæsonplansudvikling	X
Udvikling af sæsonplaner og mål for aldersgruppen 5-9 år	X



Sparring på sæsonplaner og mål til koordinationer	X
<b>Medlemskommunikation og servicering</b>	
Vedligehold af "faste sider" på hjemmesiden	(X)
Nyheder på hjemmeside og Facebook om uddannelsesaktiviteter	(X)
<b>Kontakt til svømmehaller</b>	
Udstyr og praktiske forhold	X
Koordination af halgennemgang for timeansatte	X

Arbejdsopgaver anført med "(X)" betyder medansvarlig, men ikke hovedansvarlig.

*Arbejdsområder og arbejdsopgaver er ikke begrænset til de ovenfor nævnte.*

