



## **Ofițer de legătură pentru echipe – LOS TEAM Green Project**

### **Informații privind funcția**

Proiectul: Servicii pentru echipe și terenuri de antrenament

Denumirea funcției: Ofițer de legătură pentru echipe (TLO)

Nivelul ierarhic: Coordonator

Nivelul de activitate (%): 100%

Data începerii: între 05/06/2020 și 09/06/2020

Data încheierii: Maximum 3 zile de la eliminarea echipei atribuite și cel târziu 15/07/2020

### **Misiunea proiectului**

- Serviciile pentru echipe răspund de asigurarea celor mai bune condiții pentru toate cele 24 de asociații naționale participante (PNA) în timpul UEFA EURO 2020. Cei 24 de ofițeri de legătură ai echipelor (TLO) vor trebui să mențină și să implementeze cele mai ridicate standarde stabilite de UEFA.

### **Responsabilități principale**

- Confirmă și organizează graficul de transport al echipei cu conducătorul auto principal, de la sosirea inițială a echipei la aeroport și până la plecarea finală, urmărind orele de lucru ale conducătorilor auto;
- Confirmă și organizează transportul zilnic al echipamentului cu conducătorul auto al camionului de la logistică;
- Desfășoară operațiunile de la stadion din ziua meciului, incluzând ridicarea și distribuirea permiselor de parcare, acreditărilor, permiselor de o zi, alimentelor și băuturilor la vestiar și biletelor;
- Urmărește cu atenție toate comunicările și solicitările PNA, soluțiile propuse, întârzierile în implementare și nivelurile de satisfacție, precum și toate informațiile transmise către factorii implicați sau de către aceștia;
- Raportează zilnic toate incidentele și solicitările neprevăzute majore coordonatorului serviciilor pentru echipe al UEFA;
- Asigură actualizarea calendarului PNA și transmite actualizările serviciilor pentru echipe și personalului de însoțire;
- Cooperează cu managerul echipei PNA și ofițerul de presă al echipei PNA pentru susținerea îndeplinirii tuturor cerințelor obligatorii legate de presă;
- Monitorizează logistica de transport, incluzând confirmarea listelor de pasageri, întocmirea de liste de ambalare și cunoașterea procedurilor aeroportuare specifice;
- Ține legătura cu toți factorii implicați – incluzând factorii implicați interni, cum ar fi ariile funcționale relevante din cadrul UEFA (în special membrii LOS, directorii de meci, ofițerii de legătură pentru securitatea echipelor, ofițerii de presă UEFA și conducătorii auto) și factorii implicați interni, cum ar fi



membrii echipei atribuite, hotelurile, bazele de antrenament, stadioanele și aeroporturile – la timp și întreținând relații excelente cu toți partenerii;

- Asigură coordonarea aspectelor logistice suplimentare de la bazele de cantonament ale echipelor, cum ar fi sponsorii în natură și mingile oficiale de meci

### **Profilul**

- Fiecare ofițer de legătură pentru echipă va avea sarcina de a însoți și sprijini echipa atribuită pe toată durata turneului final, facilitând deplasările acestora și rezolvând problemele cotidiene pentru a menține nivelul ridicat al serviciilor stabilit de UEFA. Ofițerul de legătură al echipei va acționa ca punct de contact principal între echipă, UEFA și cele 12 structuri de organizare locale (LOS) și va avea sarcina de a asigura o comunicare eficientă și fără probleme. Ofițerul de legătură al echipei răspunde de coordonarea tuturor aspectelor legate de deplasări și logistică ale PNA atribuite.

### Cerințe esențiale

- Minimum 1 an de experiență în logistica / administrarea unei echipe de fotbal
- Minimum 1 an de experiență în managementul de evenimente sportive internaționale, în special în domeniul serviciilor pentru echipe
- Cunoaștere excelentă a limbii engleze

### Cerințe suplimentare

- Ideal, cunoașterea limbii unei alte echipe potențial participante și/sau a unei țări gazdă;
- O bună înțelegere a cerințelor de deplasare și logistică ale echipelor sportive profesionale;
- Abilități bune de lucru pe computer (Microsoft Office Suite) și capacitatea de a folosi telefonul inteligent și tableta;
- Abilități de comunicare excepționale;
- Cunoașterea culturii locale și teritoriului cel puțin unei țări-gazdă a EURO 2020 este de dorit;
- Atitudine profesionistă și capacitatea de a gestiona informații confidențiale în mod corespunzător și de a respecta intimitatea membrilor PNA (în special a jucătorilor);
- Diplomație, o abordare orientată către servicii, răbdare și abilități de comunicare excelente, în special în situații de mare tensiune;
- Seriozitate, atenție la detalii și o bună gestionare a timpului;
- Abilități organizatorice solide și simț de răspundere (identificarea problemelor și urmărirea acestora până la rezolvare);
- Capacitatea de a menține cel mai ridicat nivel de concentrare pe parcursul întregii zile (orele de program putând fi prelungite și neregulate);
- Abilități de rezolvare a problemelor, ingeniozitate și simț de inițiativă;



### **Disponibilitatea**

- Toți candidații trebuie să aibă disponibilitatea de a participa la trei sesiuni de instruire înainte de turneu:
  - Webinar (3 ore - online) – 24 martie 2020 (este posibil ca data să se modifice)
  - Instructajul nr. 1 - 6-8 aprilie 2020, Geneva, Elveția
  - Instructajul nr. 2 – 20 mai 2020, Nyon, Elveția (este posibil ca data și locul să se modifice)
- Toți candidații trebuie să fie disponibili între 5 iunie 2020 și 13 iulie 2020

Candidaturile se depun la adresa: [cristina.toma@euro2020.com](mailto:cristina.toma@euro2020.com), până la data **15 Ianuarie 2020**.

Dosarul de candidatură trebuie să conțină: un CV în limba engleză, format EUROPASS, o fotografie tip pașaport a candidatului, precum și o scrisoare de motivare.