|  |
| --- |
| **CWZ.02 MEDEWERKER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN II** Functiefamilie: competitie- en wedstrijdzaken |
| **Context**De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK’s, WK’s en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen.De afdeling competitie- en wedstrijdzaken is verantwoordelijk voor een goed verloop van de competitie door de planning en organisatie van competities en kampioenschappen. Daarnaast draagt de afdeling zorg voor een effectieve organisatie en afhandeling van de tuchtzaken. De medewerker competitie- en wedstrijdzaken II draagt zorgt voor een effectieve planning, organisatie en administratie van de competities. Hiertoe beschikt hij/zij over diverse planningssystemen.  |
| **Doel**Effectieve coördinatie, planning en organisatie ten behoeve van de competities en kampioenschappen. |
| **Rapportagestructuur**Direct leidinggevende: teamleider competitie- en wedstrijdzaken.Geeft leiding aan: niet van toepassing. |
| **Resultaat/bijdrage** | **Resultaatindicatoren** |
| **1. Indeling competitie en competitiezaken**  Er is effectief invulling en uitvoering gegeven aan de planning, organisatie en administratie van (deel)competities en kampioenschappen (indeling teams/scheidsrechters, bijhouden toernooikalender, verwerken/verzenden overzichten). | - juistheid, tijdigheid en volledigheid competitie-indeling;- toegankelijkheid, terugvindbaarheid informatie;- conform procedures, instructies, formats;- tevredenheid m.b.t. verleende ondersteuning. |
| **2. Algemene administratieve werkzaamheden** De competitie en kampioenschappen zijn effectief (administratief) voorbereid. De vergaderingen van de wedstrijdcommissies en werkgroepen zijn goed voorbereid, georganiseerd en zijn adequaat vastgelegd in notulen. | - snelle en adequate verwerking van gegevens (mutaties bij clubs e.d.);- effectieve verslaglegging en voorbereiding van de commissievergaderingen en werkgroepen;- conform gestelde termijn. |
| **3. In- en externe informatievoorziening** De informatievoorziening, zowel intern als extern, is effectief uitgevoerd, zodanig dat alle betrokkenen tijdig beschikken over de voor hun relevante informatie. | - juiste, tijdige, volledige informatievoorziening;- conform instructies en afspraken. |
| **Bezwarende werkomstandigheden**- Geen bijzondere. |