|  |
| --- |
| **CWZ.01 MEDEWERKER TUCHTZAKEN 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. De afdeling is verantwoordelijk voor de planning, organisatie en administratie van competities en kampioenschappen. Daarnaast draagt de afdeling zorg voor een effectieve organisatie en afhandeling van de tuchtzaken. De medewerker tuchtzaken II draagt zorg voor een effectieve ondersteuning van de commissie belast met de beroeps- en tuchtzaken. De leden van de commissie zijn veelal vrijwilligers. De commissie kan desgewenst worden bijgestaan door een deskundige. |
| **Doel**Effectieve ondersteuning ten behoeve van de tuchtrechtspraak. |
| **Rapportagestructuur**Direct leidinggevende: manager competitie- en wedstrijdzaken.Geeft leiding aan: niet van toepassing. |
| **Resultaat/bijdrage** | **Resultaatindicatoren** |
| **1. Registratie tuchtzaken en administratieve ondersteuning** Er is effectief invulling en uitvoering gegeven aan de registratie van (protest/beroep) tuchtzaken en administratieve activiteiten (dossiervorming, standaard-correspondentie, bijhouden overzichten, archiefbeheer). | - conform procedures, instructies, formats;- juistheid, tijdigheid en volledigheid verwerking.- toegankelijkheid, terugvindbaarheid informatie;- tevredenheid over verleende ondersteuning. |
| **2. Organisatie en planning van de zittingen** De zittingen zijn goed gepland en verlopen, conform de gestelde termijn van de strafzaken.  | - effectieve organisatie en voorbereiding van de zittingen;- 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, opdracht. |
| **Bezwarende werkomstandigheden**- Geen bijzondere. |