

**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 (dossievorming, 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.

KENMERK	-	MEDEWERKER TUCHTZAKEN I	MEDEWERKER TUCHTZAKEN II	MEDEWERKER TUCHTZAKEN III	+
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- Focus van de functie ligt op het registreren en administreren van tuchtzaken.	- Focus van de functie ligt op het registreren, administreren en organiseren van tuchtzaken.	- Focus van de functie ligt op het registreren, administreren en organiseren van tuchtzaken. Daarnaast werkt de medewerker tuchtzaken III, de door de commissieleden opgestelde rapporteren en brieven uit. Woont, indien gewenst, zittingen bij en registreert actiepunten.	Zie referentiefunctie en NOK medewerker competitie- en wedstrijdzaken
<b>Kaders en vrijheidsgraden</b>		- Procedures, regelingen en plannen zijn leidend in de uitvoering van het werk, waarbij volgorde en specifieke instructies zijn gegeven.	- Procedures en regelingen zijn leidend in de uitvoering van het werk, waarbij de functiehouder vrijheid heeft in het organiseren van het eigen werk (volgorde, prioritering).	- Van de functiehouder wordt verwacht dat hij/zij situaties constateert die een aanpassing van de reguliere werkvolgorde dan wel tijdsbesteding vragen.	
<b>Functiegroep</b>		3	4	5	

## CWZ.01 MEDEWERKER TUCHTZAKEN II

### **Kennis en betekenisvolle ervaring**

- (V)MBO werk en denkniveau;
- kennis van archief- en documentenbeheer;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

### **Competenties/gedragsvoorbeelden**

#### **Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap I)**

Deelt eigen tijd in en stelt daarbij duidelijk prioriteiten.

- deelt aangeleverde werkzaamheden in naar urgentie en belangrijkheid;
- maakt, eventueel onder begeleiding, een inschatting van de tijd en middelen die nodig zijn;
- werkt efficiënt, verspilt geen tijd en middelen.

#### **Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap I)**

Brengt informatie op een gestructureerde en begrijpelijke manier over op lezers en of toehoorders. Vereenvoudigt complexe materie.

- luistert en vraagt of informatie goed begrepen is;
- zorgt voor duidelijkheid: stelt vragen, vat kort samen wat gezegd is, etc.;
- brengt informatie op een nauwkeurig en goed te begrijpen wijze over.

#### **Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap II)**

Betracht zorgvuldigheid en blijft ook onder tijdsdruk oog hebben voor details.

- houdt het overzicht voor details;
- herkent onvolkomenheden van zichzelf en anderen en zorgt voor verbetering;
- heeft zicht op de accuratesse en de kwaliteit van het werk om te garanderen dat deze voldoen aan de vereiste normen en procedures.

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*