

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 zorg 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.

KENMERK	-	MEDEWERKER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN I	MEDEWERKER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN II	MEDEWERKER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK medewerker tuchtzaken	- Focus van de functie ligt op het indelen van de teams en scheidsrechters in de competitie en kampioenschappen.	- Focus van de functie ligt op het indelen van de teams en scheidsrechters in de competitie en kampioenschappen en het organiseren en notuleren van commissievergaderingen.	- Focus van de functie ligt op het coördineren en organiseren van de competitie-indeling. Inhoudelijk aansturen van medewerkers competitie- en wedstrijd zaken I. Adviseren van de manager en vrijwillig apparaat inzake competitie-technische zaken.	Zie referentiefunctie en NOK teamleider competitie/wedstrijdzaken
Kaders en vrijheidsgraden		- Procedures, regelingen en plannings 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.	- Gelijk aan II; - gelijk aan II.	
Optimalisatie		- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.	- Identificeren en analyseren van mogelijkheden tot verbetering/ optimalisatie van operationele planningsprocessen en systemen (t.b.v. competitie) en uitwerken van concrete verbetervoorstellen.	
Functiegroep		6	7	8	

CWZ.02 MEDEWERKER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- MBO werk en denkniveau;
- kennis van administratieve en organisatieprocessen;
- kennis van planningssystemen (competitie-indeling);
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap I)

Levert de afgesproken resultaten tijdig en volgens verwachting af.

- levert het werk af dat voldoet aan de afgesproken eisen;
- houdt vol tot zijn/haar werk af is;
- zorgt ervoor dat hij/zij de gestelde verwachtingen begrijpt;
- komt afspraken na en meldt tijdig wanneer het afgesproken resultaat niet haalbaar is.

Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap II)

Stelt een duidelijke planning op en weegt af of activiteiten passen bij de doelstelling van het werk en bewaakt de voortgang.

- bepaalt hoeveel tijd en middelen beschikbaar moeten worden gesteld;
- maakt een planning van de eigen werkzaamheden;
- stelt vast of de benodigde bijdrage van anderen kan worden geleverd;
- behoudt het overzicht van de verschillende activiteiten in de planning;
- anticipeert effectief op en beoordeelt de invloed van obstakels en veranderende omstandigheden. Plant stappen om ze op te lossen.

Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap II)

Sluit in zijn/haar communicatie aan bij de behoefte van de lezer(s)/toehoorder(s).

- geeft andere meningen de ruimte;
- draagt zorg voor tweezijdige communicatie door een mening te geven, feedback te vragen verduidelijkende vragen te stellen en vast te stellen of er begrip is;
- stemt inhoud stijl en vorm van de informatie af op de lezer(s)/toehoorder(s);
- geeft toepasselijke en voor de lezer/toehoorder herkenbare voorbeelden;
- laat blijken oor te hebben voor de behoeften en belangen van de lezer(s)/toehoorder(s).

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