

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 wedstrijd zaken 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 (ondersteuning commissie). De teamleider competitie- en wedstrijd zaken I realiseert een effectieve planning, ondersteuning, organisatie en administratie van de competities door de borging van randvoorwaarden (mensen/middelen) en het doorvoeren van verbeteringen. Hij/zij adviseert verenigingen rondom competitie-aangelegenheden, stuurt het eigen team aan en levert input voor de totstandkoming/aanpassing van het competitie-technisch beleid.

Doel

Een effectief en efficiënt geplande en georganiseerde competitie.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: manager verenigingszaken
Geeft leiding aan: ± 5 medewerkers

Resultaat/bijdrage**Resultaatindicatoren****1. Input competitiebeleid**

Op basis van praktijksituaties en in- en externe ontwikkelingen is het management geadviseerd over competitie-technische zaken en in staat het daaruit volgende competitie-technisch beleid aan te passen/vorm te geven.

- input basis voor menings-/besluitvorming;
- acceptatie, draagvlak voor ideeën.

2. Realisatie competitie

De volledige competitie en de daarbinnen te spelen wedstrijden en beschikbare processen, mensen, middelen en materialen zijn verwerkt en/of op basis van verstoringen aangepast in een door betrokkenen geaccepteerde planning.

- realisatie operationele KPI's eigen proces;
- effectieve bijsturing bij (dreigende) afwijking.

3. Competitie-advies

Verenigingen zijn ondersteund en geadviseerd m.b.t. specificaties en randvoorwaarden rondom competitie-aangelegenheden (accommodatie, materialen, kleding, communicatie etc.)

- tevredenheid verenigingen;
- binnen procedures/protocollen;
- effectief verlopen wedstrijden.

4. Operationele randvoorwaarden

De operationele randvoorwaarden (processen, procedures, middelen, systemen e.d.) voor een ongestoorde voortgang en effectieve uitvoering van het operationeel proces zijn beschikbaar.

- minimalisatie aard/omvang procesverstoringen door optimalisatie operationele randvoorwaarden.

5. Verbetering & optimalisatie

Vanuit inzicht in ontwikkelingen en structurele verstoringen is inhoudelijk en organisatorisch bijgedragen aan de uitwerking en implementatie van verbeteringen in het operationeel proces.

- input basis voor menings-/besluitvorming;
- inhoudelijke bijdragen aan uitwerking aansluitend op vraag-/probleemstelling;
- effectieve implementatie in operationeel proces.

<p>6. Personeelsbeheer De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - feitelijke bijdragen medewerkers aan afspraken; - feitelijke inzet/ontwikkeling kwaliteiten voor afspraken; - beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers; - naleving kernwaarden, cultuur binnen het team.
<p>7. Rapportage & verantwoording De operationele resultaten van competities (standen, uitslagen etc.) zijn geregistreerd en intern gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in de oorzaak van afwijkingen t.a.v. KPI's, normen en budget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid rapportages; - inzicht in resultaten en oorzaak van afwijkingen.
<p>Bezwarende werkomstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geen bijzondere. 	

KENMERK	-	TEAMLEIDER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN I	TEAMLEIDER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN II	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK medewerker competitie/wedstrijdzaken	<ul style="list-style-type: none"> - Focus van de functie ligt op het realiseren van een effectieve planning, ondersteuning, organisatie en administratie van de competities door: <ul style="list-style-type: none"> . de borging van randvoorwaarden (mensen/middelen); . het doorvoeren van verbeteringen; . adviseren van verenigingen rondom competitie-aangelegenheden; . aansturing van het eigen team (ongeveer vijf medewerkers); . leveren van input voor de totstandkoming/aanpassing van het competitie-technisch beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Focus van de functie is gelijk aan I met dien verstande dat sprake is van, door het ontbreken van een inhoudelijk leidinggevende, het aanpassen/uitwerken van het concept-competitiebeleid, begeleiden van het besluitvormingsproces hieromtrent en implementeren van doorgevoerde wijzigingen in de competitie. 	Geen referentiefunctie beschikbaar
Functiegroep		9	10	

CWZ.03 TEAMLEIDER COMPETITIE- EN WEDSTRIJDZAKEN I

Kennis en betekenisvolle ervaring

- HBO werk en denkniveau;
- inzicht in trends en ontwikkelingen in competities;
- kennis van organisatieprocessen en van toepassing zijnde procedures;
- kennis van planningssystemen (competitie-indeling);
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap II)

Bepaalt zelf mee welke resultaten hij/zij dient te behalen, maakt zich verantwoordelijk voor het gezamenlijk resultaat van het team of de afdeling en attendeert over de grenzen van het eigen team/afdeling heen.

- levert resultaten en optimaliseert het werkproces;
- blijft zelfstandig doorwerken bij tegenslag en gewijzigde omstandigheden;
- formuleert zelf mede duidelijke afspraken over welke resultaten hij/zij moet behalen;
- zoekt actief naar nieuwe mogelijkheden om resultaten te behalen.

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.

Persoonlijk optreden (ontwikkelingsstap II)

Draagt eigen ideeën en meningen uit, boeit anderen door aanstekelijk enthousiasme en het doel van acceptabele, onafhankelijke uitspraken.

- spreekt bij het uitdragen van ideeën met overtuigingskracht, invloed en enthousiasme en houdt hiermee de aandacht vast van de ander;
- heeft inzicht in zijn/haar bevoegdheden, neemt gemakkelijk actie en neemt onafhankelijke beslissingen;
- bespreekt meerdere aspecten van een onderwerp in een levendig gepresenteerde samenhang.

Coachend leidinggeven (ontwikkelingsstap III)

Ondersteunt individuele medewerkers bij hun ontwikkeling door het creëren van leermogelijkheden en het bieden van uitdagingen die hierbij aansluiten.

- stimuleert medewerkers tot verdere ontwikkeling van kennis en vaardigheden;
- stelt op grond van kwaliteiten individuele doelen voor medewerkers;
- zorgt ervoor dat ontwikkelingsplannen een uitdaging vormen en continue professionele groei als resultaat hebben.

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