

# Functie- en competentieprofiel

*Sporttechnisch Medewerker*

## Functienaam

---

Sporttechnisch Medewerker (=STM)

## Kernopdracht

---

Het secretariaat ondersteunt de werking van de federatie in al haar aspecten. Het biedt ondersteuning tav de administratieve en technische werking van de federatie.

De administratief medewerker:

- Ondersteunt de federatie op sporttechnisch vlak
- Is verantwoordelijk voor de sporttechnische projecten

## Plaats binnen de organisatie

---

- Sporttechnische functie
- De STM rapporteert aan de secretariaatscoördinator

## Beschrijving van de functie: resultaatsgebieden

---

### I Prestatieprofiel

#### *Doelen en taken ifv de organisatie*

- Coördineren en uitvoeren van vooropgestelde sporttechnische doelen. Opvolgen, evalueren en rapporteren aan de bevoegde commissies en aan de SC.
- De visie en de doelstellingen onderschrijven van de organisatie en actief deelnemen aan de realisatie van deze doelstellingen.
- Zich loyaal gedragen naar de organisatie toe en aandacht hebben voor de uitbouw van een positief imago van de organisatie.

#### *Doelen en taken ifv het secretariaat*

#### De sporttechnisch medewerker:

- Voert de genomen beslissingen door het bestuur en de coördinator uit binnen het vastgelegd bevoegdheidskader .

- Ondersteunt, begeleidt en adviseert de aangesloten clubs op vlak van sporttechnische en administratieve aspecten.
- Rapporteert de adviezen van de werkgroepen, adviesgroepen of de commissies aan de coördinator.
- Coördineert en organiseert de Vlaamse en nationale kampioenschappen, wedstrijden en toernooien.
- Ondersteunt, begeleidt en adviseert de aangesloten clubs op vlak van sporttechnische aspecten.
- Ondersteunende rol voor beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken.
- Onderzoekt de mogelijkheden, ontwikkelt voorstellen van een A-Z – beleid en legt deze samen met de coördinator voor aan het bestuursorgaan.
- Voert de beslissingen van het A-Z-aanbod uit.
- Is aanwezig op de vergaderingen van de werkgroepen, adviesgroepen en commissies, bereidt dossiers voor en verzorgt de follow-up en de rapportering.
- Onderzoekt en verzamelt maatschappelijke vernieuwingen in kader van bijscholingen voor alle belanghebbenden van de federatie.
- Organiseert bijscholingen adhv de doelstellingen zoals beschreven in het beleidsplan voor alle belanghebbenden van de federatie.
- Legt contacten met sponsors en partners en volgt deze op.
- Maakt een meerjarenplan op voor het sporttechnisch beleid en het jeugdbeleid in samenwerking met de commissies en rapporteert dit aan de SC. Zorgft voor een goede budgettering en volgt deze op.

## II Competentieprofiel

### De sporttechnisch medewerker:

- Beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Kan kwaliteitsvol en klantgericht denken en handelen
- Kan projectmatig werken
- Is stressbestendig
- Organiseert zijn/haar werk binnen de voorziene tijd
- Blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het karate
- Staat open voor het aanleren van nieuwe concepten, ideeën en technologieën
- Werkt constructief samen met collega's, leidinggevende en andere medewerkers
- Blijft doelgericht werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op de dienstverlening
- Stelt zich loyaal op tav de organisatie en het secretariaat

### Overleg en samenwerking

- Deelnemen en organiseren van overleg met verschillende commissies
- Eerste aanspreekpunt voor sporttechnische zaken.

## Rapporteren aan

---

Algemeen coördinator

