**Functieomschrijving Wedstrijdsecretaris VCB**

 *Functienaam:* **Wedstrijdsecretaris**

 *Wordt gekozen door:* **Leden Volleybalclub Blijham**

 *Wordt vervangen door:* **Secretaris**

|  |
| --- |
| **Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:** |
| * Het wedstrijd secretariaat is verantwoordelijk voor de competitie van de vereniging en heeft hiervoor afgeleide bevoegdheid.

  |

**

|  |
| --- |
| **Hoofdtaken:** |
| * Maakt gebruik van de Nevobo-website betreffende de competitie
* Opgave van teams die deelnemen aan de competitie
* Inplannen van de competitie n.a.v. gegevens van de TC en de bond
* Verzorgen van de team indeling voor de speelweken van thuiswedstrijden
* Opgave van de competitiespelers n.a.v. gegevens van de TC en de bond
* Opgave van de rugnummers van de competitiespelers n.a.v. gegevens van de aanvoerders
* Onderhoudt contact met de bond
* Wordt ingelicht als een team niet kan spelen
* Stelt, na overleg met betreffende team, nieuwe speeldatum voor
* Geeft geaccordeerde wedstrijdwijzigingen door aan teams en scheidsrechtercoördinator
* Na overleg met betreffende team, het aanvragen van inhaalwedstrijden
* Aanspreekpunt voor leden betreffende wedstrijdzaken
 |

|  |
| --- |
| **Functie eisen:** |
| *Kennis** Kennis en affiniteit met Volleybal
* Kennis van de Statuten en het huishoudelijk reglement van de Vereniging.
* Kennis van de Vereniging
* Kennis van het regelement van de Nevobo
* Kennis van het werken met Google Drive
* Goede contactuele eigenschappen

*Vaardigheden** Goede organisatorische kwaliteiten
* Contactonderhoudend vermogen
* Goede ICT-vaardigheden
* Administratieve vaardigheden
 |

|  |
| --- |
| **Benodigde tijd:** |
| * 5x per jaar een bestuursvergadering
* 1x per jaar een Algemene Leden Vergadering
* Naast het vergaderen ongeveer 4 uur per week (controle, wijzigingen en overleg)
* Aan het eind en het begin van het seizoen zit het piekmoment met het doorgeven van de teams bij Nevobo en het controleren van de teamindeling/spelers.
 |

*Het wedstrijdsecretariaat handelt zelfstandig in het kader aan de aan hem/haar verdeelde taken zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid. Hij/zij voert daarbij werkzaamheden, die in verband met het niet regelmatig voorkomen en niet in de functieomschrijving zijn beschreven, maar echter toch tot de functie behoren, uit.*