**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.*