



## **Functiebeschrijving KNWU consul**

### **Algemene Kenmerken**

De consul ressorteert hiërarchisch onder het districtsbestuur en is gedelegeerd verantwoordelijk voor de uitvoering van het technische beleid van nationale wedstrijden in de breedste zin van het woord. Benoeming vindt plaats voor een periode van vier jaar en de consul kan twee keer worden herbenoemd door het districtsbestuur.

### **Doel van de functie**

Geeft leiding aan de juryleden in het district.

Draagt zorg voor een correct verloop en goede afhandeling van de wedstrijd technische zaken.

Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan districtsbestuur, organisaties en verenigingen.

### **Organisatorische positie**

De consul ressorteert hiërarchisch onder het districtsbestuur en heeft functioneel contact met de Commissie Jury & Reglementen, de sporttakcommissies en het Uniebureau.

### **Resultaatgebieden**

- Draagt bij aan de zorg voor de ontwikkeling van de kwaliteit van juryleden;
- Werft juryleden en draagt zorg voor begeleiding en opleiding;
- Organiseert in samenspraak met de Commissie Jury en Reglementen de applicatievergadering(en) voor de juryleden;
- Draagt zorg voor voldoende praktijkbegeleiders;
- Voert regelmatig met ieder jurylid een functioneringsgesprek. Stelt één keer per drie jaar voor ieder jurylid een beoordeling op en bespreekt deze met hem/haar;
- Organiseert bijeenkomsten met de juryleden;
- Coördineert de tijdige beschikbaarheid van de voor de wedstrijd benodigde apparatuur (computers, tijd klokken, verzetmeter e.d.);
- Inspecteert en keurt (adviseert over) wedstrijdparkeers binnen het district dan wel laat dit uitvoeren door een competent jurylid of een weg- of offroad commissielid.
- Adviseert, ondersteunt en instrueert organisaties op wedstrijd technisch gebied.

### **Wedstrijden binnen het district**

- Stelt jaarlijks de wedstrijdkalender in district samen;
- Geeft wedstrijd technische adviezen en biedt ondersteuning aan de organisatoren van de wielerevenementen in het district;
- Stelt in samenspraak met sporttakcommissies en andere consuls de landelijke kalender samen;
- Geeft advies over de door de jurycoördinator van Commissie J&R samen te stellen juryteams voor de nationale wedstrijden.
- Stelt de juryteams samen voor wedstrijden op de districtskalender.

### **Overleg en administratieve taken**

- Woont de districtsvergaderingen en de reguliere vergaderingen van het Districtsbestuur bij;
- Woont het landelijk consuloverleg bij;
- Overlegt met jury/stage coördinator over het plannen van stages en afname van proeven van bekwaamheid (PVB);
- Organiseert kalenderbijeenkomsten voor organisatoren.
- Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. wedstrijd technische zaken, wedstrijdaanvragen, toestemmingen buitenland en dispensaties;
- Begeleidt en controleert de (administratieve en wedstrijd technische) procedures voor, tijdens en na de wedstrijden;

### **Beleid en uitvoering**

- Ziet toe op de correcte en tijdige invulling van juryrapporten en afrekenstaten;
- Beoordeelt juryrapporten en onderneemt actie c.q. maatregelen indien het rapport daartoe aanleiding geeft.

### **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

- De consul geeft leiding aan de juryleden.
- Draagt zorg voor een correcte planning van wedstrijden en een kwalitatief goede invulling van wedstrijd technische zaken in het district, zoals:
  - het samenstellen van de districtswedstrijdkalender;
  - het begeleiden en controleren van de administratieve en wedstrijd technische procedures voor en na de wedstrijden;
  - aanstellen van juryleden bij wedstrijden op de districtskalender;
- Treedt zo nodig op verzoek van de Commissie Jury en Reglementen van de KNWU of het Districtsbestuur op om bij daartoe aangewezen gelegenheden of omstandigheden het jurykorps van het district naar externe relaties te vertegenwoordigen.
- De consul draagt zorg voor het (laten) aanleggen en bijhouden van alle benodigde informatie van de juryleden.
- De consul initieert en ondersteunt aanvragen voor (Koninklijke) onderscheidingen en draagt bij aan de uitreiking/plechtigheid.

### **Profiel van de functie**

- Opleidingsniveau: HBO, werk en denkniveau;
- Management kwaliteiten en leidinggevende ervaring;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Heeft affiniteit met de (wieler)sport en gevoel voor de sporters, organisatoren en juryleden;
- Kennis van administratieve en organisatieprocessen;
- Mondelinge en schriftelijke (didactische) uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van kennis en informatie;
- Affiniteit met automatisering en (basis)kennis van MS Office.