

FUNCTIEPROFIEL BESTUURSLID COVS

Functievereisten en competenties:

- Gevoel voor de bestuurlijke verhoudingen binnen de COVS, met de KNVB en andere belangenorganisaties met betrekking tot arbitrage;
- Teamplayer;
- Onderschrijft de uitgangspunten/beleid van de COVS en de kerntaken van de COVS;
 - *DE SOCIALE FUNCTIE VAN DE COVS*
 - *HET VERGROTEN VAN KENNIS, KUNDE EN VAARDIGHEDEN VAN SCHEIDSRECHTERS*
 - *BELANGENBEHARTIGING VAN DE AMATEURSCHEIDSRECHTER*

Specifieke kennis en vaardigheden op één of meer van de volgende van de volgende terreinen:

- SPELREGELS EN SPELREGEL BELEID
- OPLEIDINGSBELEID ARBITRAGE
- SPONSORING
- WERVING & BEHOUD (bv enige kennis op het gebied van marketing en pr-beleid)
- COMMUNICATIE, in het bijzonder kennis van social media en website gebruik)
- Het spreekt vanzelf dat een kandidaat voor zichzelf eerst te rade gaat of hij of zij affiniteit heeft met het werk van de commissie waar men toe wil treden.
- Om kunnen gaan met budgetten en weten wanneer en hoe er actie genomen moet worden indien er overschrijding dreigt.

Hoofdtaken van een bestuurslid:

- Bezoekt en geeft leiding aan de betreffende commissievergaderingen en communiceert daarnaast veelvuldig via e-mail/skype
- Is voorzitter van de desbetreffende commissie en stuurt het realiseren van het beleid van de desbetreffende commissie;
- Stimuleert en ondersteunt lokale scheidsrechtersverenigingen op het gebied van de eigen commissie;(RESPECTIEVELIJK SPELREGEL ZAKEN, OPLEIDINGEN, SPONSORBELEID, WERVING & BEHOUD, COMMUNICATIE
- Initieert en communiceert voorstellen op het gebied van de eigen commissie.
- Is verantwoordelijk voor het aan hem ter beschikking gestelde budget binnen het VCN en legt verantwoording af binnen het landelijk bestuur c.q. de ALV

Kostenvergoeding commissielid:

- De als commissielid gemaakte kosten waaronder de reiskosten worden door de COVS vergoed.

