

## **Functiebeschrijving Medewerker Dopingcontroles**

### Plaats in de organisatie

De Medewerker Dopingcontroles rapporteert aan het Hoofd van de afdeling Handhaving & Opsporing. De medewerker geeft zelf geen leiding. Het team Dopingcontroles (binnendienst) kent een Senior Medewerker Dopingcontroles die het werk coördineert.

### Doel van de functie

Plannen, voorbereiden, bewaken en administratief afhandelen van de uitvoering van dopingcontroles. De functie geldt voor meerdere medewerkers, waarbij bij een bepaalde medewerker een accent kan liggen in werkzaamheden op planning van dopingcontroles bij wedstrijden (in competition) of buiten wedstrijden om (out of competition), contacten met laboratoria, en/of administratieve verwerking.

### Belangrijkste werkzaamheden

1. Het opzoeken van informatie over evenementen, wedstrijden en sporters die buiten wedstrijden om gecontroleerd moeten worden in nationale en internationale systemen;
2. Onderhouden van contacten met dopingcontroleofficials (DCO's) over beschikbaarheid en details van hun inzet, het plannen van dopingcontroles en het in concept maken en doorgeven van werkopdrachten;
3. Coördineren van afspraken met en instrueren van DCO's;
4. Controle op de uitvoering van dopingcontroles op afgesproken plaatsen en tijden en het administratief invoeren van gegevens over de dopingcontroles in nationale en internationale systemen;
5. Verzorgen van de gegevensverwerking in geautomatiseerde systemen. Het toevoegen, wijzigen of verwijderen van gegevens over sporters en controles daarop;
6. Zorgen dat de gegevens matchen, eenduidig zijn en de actualiteit vertegenwoordigen.;
7. Een bijdrage leveren aan het gereedmaken en verzenden van dopingcontrolematerialen en -formulieren en zorgen dat DCO's de spullen op tijd hebben;
8. Een bijdrage leveren aan de ontvangst van dopingcontrolematerialen en biologische monsters, het controleren op vereisten hieromtrent, de opslag en de doorzending van biologische monsters naar laboratoria;
9. Het onderhouden van contacten met het lab en stellen van vragen over analyses, voortgang en resultaten;
10. Het verzorgen van standaard correspondentie;
11. Het doen van verbetervoorstellen over processen en procedures, het onderzoeken van mogelijke verbeteringen en (her)schrijven van procedures, bijvoorbeeld over transportmethodes. Het doen van verbetervoorstellen over functionaliteiten van systemen;
12. Het aanleveren van informatie aan het afdelingshoofd en de teamleider DCO's;
13. Het vervangen van de Medewerker Whereabouts en de Senior medewerker Dopingcontroles indien nodig;
14. Het ondersteunen van de reguliere primaire bedrijfsprocessen van de afdeling.

### Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Er wordt gewerkt binnen samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of beleidslijnen. Er wordt beoordeeld op eindproducten.

### Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van dopingcontroles en bijbehorende processen en administratieve systemen;
- Inzicht in complexe processen;
- Nauwkeurig, zorgvuldig en stressbestendig;
- Tact en communicatieve, improviserende vaardigheden;
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie.

### Contacten

Intern: hoofd en medewerkers afdeling Handhaving & Opsporing, kantoormedewerkers, dopingcontroleofficials.

Extern: (top)sportbonden, wedstrijdorganisaties, evenement organisaties, laboratoria.

### Indeling in Functiegebouw Rijk

De functie van Medewerker Dopingcontroles is ingedeeld in:

- Functiefamilie: Uitvoering
- Functiegroep: Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
- Functietypering: Schaal 6 (salarisschalen CAO Rijk)