

Medewerker Dopingcontroles Specialistische Taken

Plaats in de organisatie

De medewerker dopingcontroles specialistische taken werkt binnen de afdeling opsporing & handhaving en rapporteert aan het hoofd van de afdeling.

Doel van de functie

Ondersteunende taken uitvoeren ten behoeve van de coördinatie van de planning, voorbereiding, bewaking, afhandeling en administratieve verwerking van de uitvoering van dopingcontroles.

Belangrijkste werkzaamheden

1. Verwerken 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 over beschikbaarheid en details van hun inzet, het plannen van dopingcontroles en het in concept maken en doorgeven van werkopdrachten aan de dopingcontroleofficials (DCO's);
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 middels het opstellen van rapportages;
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 waarbij het opstellen van rapportages een middel kan zijn;
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 opstellen van standaard rapportages aangaande de verwerking van dopingcontroles en de daaraan gekoppelde opsporing van onvolkomenheden tussen de verschillende systemen;
10. Doorvoeren van administratieve correcties in verschillende systemen;
11. Toetsing of de type laboratorium analyses in de pas lopen met internationale normeringen (TDSSA);
12. Het verzorgen van standaard correspondentie;
13. Voorbereiden van correspondentie (offertes, facturen (nieuws)brieven, etc.);
14. Bijdrage leveren aan (tijdelijke) dopingcontrole projecten;
15. Het doen van verbetervoorstellen over processen en procedures, het onderzoeken van mogelijke verbeteringen en (her)schrijven van procedures, bijvoorbeeld over transportmethodes;
16. Het doen van verbetervoorstellen over functionaliteiten van systemen;
17. Doorvoeren/uitwerken van aangedragen verbeteringen in de operationele processen, protocollen en formulieren;
18. Onderhouden van de contacten met de parttime IT consultant met als doel de realisatie van verbetervoorstellen te monitoren;
19. Het aanleveren van informatie aan het afdelingshoofd en de teamleider DCO's;
20. Het vervangen van de Medewerker Whereabouts en de Senior Medewerker Dopingcontroles indien nodig;
21. Het ondersteunen van de reguliere primaire bedrijfsprocessen van de afdeling.

Relatiepatroon

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

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

Speelruimte

De functie werkt binnen instructies, voorschriften en procedures. Er wordt beoordeeld of eindproducten overeenstemmen met vooraf gestelde normen, criteria en specificaties.

De functie is zelfstandig en heeft beperkte terugvalmogelijkheid op de senior medewerker of het hoofd van de afdeling.

Functie-eisen

HBO werk- en denkniveau;

Kennis en vaardigheden in projectmatig werken;

Helder kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk en op verschillende niveaus;

Snel kunnen schakelen in een dynamische omgeving;

Accuraat werken en goed kunnen plannen en organiseren;

Kennis van databases, planningsmethoden en administraties;

Inzicht in complexe processen;

Nauwkeurig, zorgvuldig en stressbestendig;

Tact en communicatieve vaardigheden om af te stemmen met DCO's en laboratoria;

Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie en van onbesproken gedrag (er zal een VOG worden aangevraagd).

Inschaling

Binnen het Functiegebouw Rijk is de functie ingedeeld in de functiefamilie 'Uitvoering' binnen de functiegroep 'Medewerker Verwerken en Behandelen'. Omdat de functie nieuw is, wordt deze momenteel opnieuw gewaardeerd. Vooralsnog gaan wij uit van schaal 7.