

STELLENBESCHREIBUNG FÜR TECHNICAL DELEGATE WORLDSKILLS

Gültig ab: Nach Vereinbarung	Beschäftigungsgrad: Ca. 30% - 50% (unregelmässiger Arbeitsanfall)	Vertragsform: Arbeitsvertrag
--	---	--

Arbeitsziel:

- Der/die TD WSC ist verantwortlich für die Bearbeitung der wettbewerbsspezifischen Themen im Zusammenhang mit den internationalen Meisterschaften (WorldSkills, EuroSkills).
- Der/die TD WSC vertritt SwissSkills in den internationalen Gremien ^{1) 2)}
- Der/die TD WSC führt wettkampfspezifisch die von den Berufsverbänden gestellten internationalen ExpertInnen in der Vorbereitung und Durchführung der internationalen Meisterschaften.
- Der/die TD WSC stellt die Kommunikation zwischen den internationalen Gremien, SwissSkills, den Berufsverbänden, den ExpertInnen und den Teilnehmenden im Bereich der wettbewerbsspezifischen Themen sicher.

Aufgaben:

Generell:

- Teilnahme und aktive Mitarbeit an nationalen und an internationalen Veranstaltungen, Kommissionen usw.¹⁾
- Netzwerkarbeit, Lobbying zu den Berufsverbänden.
- Umsetzen der Vorgaben der in den internationalen Gremien und durch SwissSkills getroffenen Entscheide.
- Sicherstellen der Kommunikation über die wettbewerbsspezifischen Themen auf allen Ebenen.
- Beraten und unterstützen der Berufsverbände bei der Auswahl von internationalen ExpertInnen.
- Beraten und unterstützen der Berufsverbände und der ExpertInnen bei der Auswahl der Teilnehmenden für die internationalen Wettbewerbe.
- Führen des ExpertInnenteams.
- Unterstützen der ExpertInnen bei wettbewerbsspezifischen Fragen.
- Entwickeln und umsetzen von Schulungsmassnahmen für die ExpertInnen.
- Abstimmen der administrativen Arbeiten mit der Geschäftsstelle SwissSkills.

vor internationalen Wettbewerben:

- Teilnahme an den Vorbereitungsveranstaltungen der internationalen Organisationsgremien.²⁾
- Kommunikation über die wettbewerbsspezifischen Themen der entsprechenden Wettbewerbe zu den ExpertInnen und zu dem/der TeamleaderIn SwissSkills.
- Ansprechpartner bei wettbewerbsspezifischen Anliegen für Berufsverbände, SwissSkills und bei Bedarf für weitere Organisationen.
- Entwickeln und umsetzen der Vorbereitungsmaßnahmen für die ExpertInnen.
- Mitwirken bei den Vorbereitungsmaßnahmen für die Teilnehmenden.
- Sicherstellen der fristgerechten Registrierung der ExpertInnen und der Teilnehmenden.

während internationalen Wettbewerben:

- Sicherstellen eines reglements-konformen Wettbewerbs in Zusammenarbeit mit den ExpertInnen.
- Unterstützen der ExpertInnen und Teilnehmenden bei Konflikten und Unstimmigkeiten.
- Vertreten der Interessen von SwissSkills, den ExpertInnen und den Teilnehmenden gegenüber den Wettbewerbs-Veranstaltern und Organen von WorldSkills.
- Sicherstellen der wettbewerbsspezifischen Kommunikation zwischen den Wettbewerbs-Veranstaltern, den ExpertInnen, den Teilnehmenden, den vor Ort anwesenden Verantwortlichen von SwissSkills und Berufsverbänden und weiteren Stakeholdern.

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP):

- Auswertung der Resultate der Teilnehmenden.
 - Massnahmen mit den ExpertInnen ausarbeiten und die Umsetzung überprüfen.
 - Berichterstattung
- 1) General Assembly, Strategy Committee, Competitions Committee and technical Committee, Working Groups, Projects usw. (in Absprache mit SwissSkills)
 - 2) Competition Preparation Week (zwingende Teilnahme)

Kompetenzen und Verantwortung:

Gemäss den Kompetenzregelungen SwissSkills

Mindest-Anforderungen
Ausbildung, Fach-, Sprachkenntnisse:

- Abgeschlossene berufliche Grundbildung und/oder Tertiäre Bildung.
- Weiterbildungen im Bereich Management und/oder Führung.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Niveau B2).
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache (Niveau B2).
- Kenntnisse der französischen Sprache (Niveau A2).
- Grundkenntnisse der italienischen Sprache sind von Vorteil.

Berufserfahrung / Erfahrung in besonderem Arbeitsgebiet:

- Mehrjährige Berufspraxis in einer Führungsaufgabe (Fachführung und/oder Linienführung).
- Kenntnisse des schweizerischen Berufsbildungssystems und Kenntnisse der «Landschaft» der Berufsverbände sowie der Rollen der Berufsverbände in der Berufsbildung.
- Mehrjährige Wettkampferfahrungen bei Berufswettbewerben Schweiz und International, von Vorteil als ExpertIn.

Besondere Fähigkeiten/Eigenschaften:

- Analytisches und logisches Denkvermögen;
- ziel- und lösungsorientiert;
- überzeugungs- und durchsetzungsstark;
- Eignung zum Gesprächsleiter;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten;
- Empathiefähigkeit;
- initiativ und aufgeschlossen für Neuerungen;
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung;
- hohe Dienstleistungsorientierung;
- Bereitschaft für flexible Arbeitseinsätze an verschiedenen Orten in der Schweiz, auch an Wochenenden;
- Bereitschaft für Auslandsreisen (Total ca. 4 - 5 Wochen pro Jahr)

Bewerbungsprozess

Bewerbungen sind bis spätestens **am 25. Januar 2019** elektronisch zu richten an: Ueli Müller, Generalsekretär SwissSkills, info@swiss-skills.ch

Bei Fragen steht Ihnen Ueli Müller gerne auch telefonisch zur Verfügung: Tel. 041 925 26 00.

Auszug aus den

COMPETITION RULES

For the organization of WorldSkills Competitions

A.8.10 TECHNICAL DELEGATE (TD)

A.8.10.1 DEFINITION

Each Member nominates one Technical Delegate as their representative on the Competitions Committee.

A.8.10.2 TIMELY PROVISION OF INFORMATION

Technical Delegates are responsible for ensuring that their Competitors and Experts are provided with information in sufficient time and that they have achieved 100% preparedness in their Centre on the website prior to the Competition to prepare adequately.

A.8.10.3 PROVISION OF INFORMATION TO COMPETITORS

Technical Delegates are responsible for ensuring that all their Competitors have the relevant Technical Description, Competition Rules, and Health, Safety and Environment regulations plus all other official Competition documentation. The Technical Delegate is responsible for ensuring that all Competitors are registered on the website so they can access all documentation and resources directly via the Competitor Centre: www.worldskills.org/competitorcentre.

A.8.10.4 PROVISION OF INFORMATION TO EXPERTS

Technical Delegates are responsible for informing their Experts of their detailed responsibilities and ensuring that they have the required Technical Description, the Competition Rules, and Health, Safety and Environment regulations plus all other official Competition documentation. The Technical Delegate is responsible for ensuring that all Experts are registered on the website so they can access all documentation and resources directly via the Expert Centre: www.worldskills.org/expertcentre.

A.8.10.5 ATTENDANCE AT THE COMPETITION PREPARATION WEEK

Technical Delegates must attend the Competition Preparation Week meetings. If a Member's Technical Delegate does not participate at the Competition Preparation Week, then the participation of that Member at the WorldSkills Competition will be limited to three skills competitions.

A.8.10.6 BREACH OF COMPETITION RULES OR CODE OF ETHICS AND CONDUCT

If a Technical Delegate allegedly breaches the rules or Code of Ethics and Conduct, they will be subject to the Issue and Dispute Resolution procedures described in **B.12**.

Auszug aus dem

WORLDSKILLS
Member Orientation Guide

4.4.2 TECHNICAL DELEGATE

Technical Delegates share responsibility for the development and improvement of all aspects of the Competition including the Competition Rules. They are also responsible for ensuring that the Competition is professionally planned, managed, and completed in accordance with the Competition Rules and Standing Orders.

In conjunction with their responsibility to WorldSkills International, Technical Delegates are responsible for ensuring that their compatriot Competitors and Experts are provided with all competition information in sufficient time prior to the Competition to prepare adequately.

All Technical Delegates represents their country/region in the Competitions Committee and the WorldSkills International General Assembly. Each Member has one Technical Delegate. The Competitions Committee meets on the invitation of the Chair, and deals with all higher-level technical and organizational matters relating to the skill competitions.

As members of the Competitions Committee, Technical Delegates have, together with the WorldSkills Secretariat and the Competition Organizer, the overall responsibility for the preparation and the running of the skill competitions.

The Competitions Committee's main terms of reference are:

- finding solutions to technical problems concerning the organization of the skill competitions and the Competition,
- advising on changes to the Competition Rules,
- reports from the Board of Directors, proposals to the Board of Directors,
- tasks assigned to it by the Board of Directors,
- appointment of Jury Presidents, Chief Experts and Deputy Chief Experts at the Competition,
- ensuring that the Technical Descriptions for the respective skill competitions are created according to WorldSkills International's requirements and updated regularly to reflect the latest technical and related competencies for that skill in modern practice,
- setting up uniform marking criteria at the Competitions,
- setting up uniform admission criteria for Competitors and Experts,
- proposals on distinctions and awards for Competitors,
- decisions on admission or cancelling of skills competitions, and recommendation on honours and awards.

Within the Member organization the Technical Delegate is responsible for:

- appointing of Experts,
- registration the Experts and Competitors,
- training and development of Experts,
- ensuring the training of Competitors is organized by the Expert in accordance of the WorldSkills Standards Specifications,
- ensuring all necessary documentation is circulated to the Experts and Competitors, and
- ensuring all Experts and Competitors have completed their pre-Competition preparedness prior to arriving at the WorldSkills Competition.