

Bestuursfunctieprofielen

Voorzitter

De afdelingsvoorzitter is de voorzitter van het afdelingsbestuur. Binnen het afdelingsbestuur zorgt de voorzitter voor het coördineren en bevorderen van de samenwerking tussen bestuursleden. Naar buiten toe is de voorzitter het gezicht van de afdeling, die de afdeling vertegenwoordigt en een groot deel van de externe contacten onderhoudt zoals met D66, de pers en andere PJO's. Onder leiding van de voorzitter maakt het afdelingsbestuur een beleidsplan dat de plannen voor de bestuursperiode uitwerkt. De voorzitter bewaakt zowel de besluitvaardigheid als de cohesie binnen de afdeling. Door te adviseren, stimuleren en enthousiasmeren, vult de voorzitter deze taken in.

Minimale takenpakket

- Vertegenwoordigen van de politieke lijn in de media
- Het faciliteren van de interne communicatie binnen de JD;
- Aanspreekpunt zijn voor de leden;
- Leiding geven aan het bestuur;
- Het onderhouden van externe contacten, zoals D66, de pers en andere PJO's;
- Eindverantwoordelijk voor sociale veiligheid binnen de afdeling;
- Voorzitten van bestuursvergaderingen;
- Groepsdynamiek binnen het bestuur bewaken;
- Uitvoeringsproces van het beleidsplan bewaken;

Extra taken indien vol bestuur

- Voorzitter kan niet afschalen

Secretaris

Als secretaris sta je middenin de vereniging. Je bent primair belast met de interne communicatie. Verder ben je binnen de JD verantwoordelijk voor de ledenadministratie en ben je vaak het eerste aanspreekpunt voor nieuwe leden, die jij goed wegwijs weet te maken. Binnen het bestuur bereid je de vergaderingen voor en zorg je ook dat de notulen, besluit- en actiepunten netjes worden afgehandeld. Ook ben je eindverantwoordelijk voor de organisatie van de algemene afdelingsvergadering. Daarbij ondersteun je in de inhoudelijke voorbereiding en in de communicatie, en ben je verantwoordelijk voor het uitnodigen van de Stem- en Notulen Commissie en technisch voorzitter.

Minimale takenpakket

- Websitebeheer en het verzenden van nieuwsbrieven;
- Beheer van de ledenadministratie;
- Samenstellen van bestuursvergadering agenda's;
- Voorbereiden van de algemene afdelingsvergadering;
- Eindverantwoordelijk voor documentatie;
- Beheer van het verenigingsarchief;
- Het organiseren van de AAV's;
- Het houden van nieuwe leden gesprekken.

Extra taken indien vol bestuur

- Het vernieuwen van het HR;
- Het vernieuwen van het afdelingsarchief;
- Het vernieuwen van de afdelingspagina;
- Het onderzoeken van de afdeling geschiedenis;
- Het houden van fysieke nieuwe leden gesprekken.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het financiële beleid van de afdeling. Dit gaat van het maken van de jaarrekening tot het monitoren van de financiële uitgaven voor activiteiten van de afdeling. Daarnaast beheert de penningmeester de financiële administratie en de financiële middelen. De penningmeester moet sterk in de schoenen kunnen staan aangezien iedereen meer financiële middelen wil, van medebestuurders tot afdelingsleden. Het is taak van de penningmeester om te zorgen voor een goede, evenwichtige en duurzame besteding en verdeling van de financiële middelen.

Minimale takenpakket

- Het maken van een afdelingsbegroting;
- Het maken van de realisatie van de jaarrekening;
- Doen van projectsubsidie aanvragen;
- Beheren van de financiële administratie, als deel van landelijke administratie;
- Beheren van de afdeling rekening en de bijbehorende bankpas;
- Onderhouden van contact met de kascontrolecommissie en de landelijke penningmeester;

Extra taken indien vol bestuur

- Fondsenwerving voor de afdeling;

Bestuurslid Politiek

Het bestuurslid politiek is verantwoordelijk voor de politieke output van de Jonge Democraten. Daarbij ondersteunt het bestuurslid politiek de voorzitter bij het ontwikkelen en uitdragen van de politieke lijn van de afdeling en is dit bestuurslid aanwezig bij de fractievergadering van D66. Verder bestaat de portefeuille uit het aansturen van de Politieke Commissie. Zo moet het bestuurslid politiek de interne discussie aanjagen. Als bestuurslid politiek doe je ervaring op met het aansturen van mensen, organiseren van activiteiten en reageren op politieke discussies

Minimale takenpakket

- Stimuleren van de politieke discussie binnen de afdeling;
- Verantwoordelijk voor de Politieke Commissie;
- Verantwoordelijk voor het Regionaal Politiek Programma (RPP);
- Op de hoogte blijven van de Regionale Politieke agenda;
- Geven van politieke updates aan het bestuur;
- Leden vanuit de afdeling betrekken bij de discussie op landelijk niveau.

Extra taken indien vol bestuur

- Schrijven van opiniestukken namens het afdelingsbestuur;
- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor persuitingen;

- Het faciliteren van moties vanuit de afdeling voor een JD of D66 congres.

Bestuurslid Profilering

Het bestuurslid promotie is verantwoordelijk voor de zichtbaarheid en profilering van de JD in het publiek en onder (potentiële) leden. Naar (nieuwe) leden toe is het de bedoeling dat het bestuurslid promotie contact houdt via social media. Bovendien houdt het bestuurslid promotie zich actief bezig met ledenwerving door op verschillende evenementen zoals de Eureka-week te laten zien wie de JD is. Verder is het bestuurslid promotie verantwoordelijk voor eventuele (verkiezings) campagnes. Met hulp van het promoteteam kan er vanuit de JD een bijdrage worden geleverd aan verkiezingen of andere evenementen. Ook voor het werven van nieuwe leden.

Minimale takenpakket

- Het voorbereiden van de intromarkten;
- Het bijhouden en monitoren van de sociale media-activiteiten;
- Het promoten van activiteiten van de afdeling.

Extra taken indien vol bestuur

- Het actief werven van nieuwe leden;
- Campagne acties organiseren

Bestuurslid Organisatie

Het bestuurslid organisatie van de afdeling is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van de afdeling. Iedere week, met uitzondering van de zomer- en kerstperiode, wordt er een politiek interessante, maatschappelijk relevante of informele activiteit verzorgd. Het is de taak van het bestuurslid organisatie om deze activiteiten te verzorgen, of de organisatie hiervan te delegeren aan commissies, werkgroepen of individuele leden. Dit komt concreet neer op het regelen van sprekers, het faciliteren van een locatie en een overzicht en jaarplanning te maken voor de afdeling. Daarnaast is het bestuurslid organisatie ook verantwoordelijk voor alle internationale zaken. Twinningen of het bezoeken van een buitenlandse organisatie dienen onder het bestuurslid Organisatie te worden geregeld.

Minimale takenpakket

- Het organiseren van een activiteit eens per twee weken;
- Het opstellen van een Jaarplanning;
- Reserveren van de ruimtes waar de activiteiten plaatsvinden

Extra taken indien vol bestuur

- Het organiseren van een wekelijkse activiteit;
- Verantwoordelijk voor de jaarlijkse Twinning van de afdeling