

Functieprofielen 2023-2024

Jonge Democraten Amsterdam



Jonge
Democraten
Amsterdam

Introductie:	2
Voorzitter:	3
Secretaris:	5
Penningmeester:	6
Politiek:	8
Profilering:	10
Intern:	11
Organisatie:	12

Introductie:

Beste lezer,

Wat ontzettend leuk dat jij interesse hebt in een bestuursfunctie bij de Jonge Democraten Amsterdam! In dit document zullen wij iedere bestuursfunctie individueel uitleggen. Daarnaast zijn hier wat overwegingen van algemene strekking. Allereerst: iedere bestuursfunctie kost zo'n 8-16 uur per week. Deze uren zitten onder meer in:

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen (meestal iedere twee weken);
- Het bijwonen van de activiteiten die de afdeling organiseert;
- Het af en toe aanwezig zijn op landelijke JD-activiteiten, en;
- De uitvoering van de taken in jouw functie natuurlijk!

Hierbij moet je rekening houden dat je over het algemeen gezien drukker bent in het begin van het jaar dan tegen het einde van het jaar, aangezien een nieuwe functie op je nemen altijd wennen is.

Naast bovenstaande opsomming moet je er ook rekening mee houden dat je als bestuurslid vaak ook weekendjes weg gaat, zo ben je onder meer aanwezig op:

- De bestuursweekenden (2x per jaar);
- Het overdrachtsweekend;
- De congresweekenden (4x per jaar);
- De kaderweekenden (2x per jaar).

Kortom: het is een jaar met ontzettend veel inhoudelijke en leuke activiteiten, maar een bestuursfunctie vergt wel tijd en inzet. Desondanks kom je ontzettend leuke (en vaak ook) invloedrijke mensen tegen.

Bovenal mag jij de leukste en gezelligste afdeling van het land voor een jaar aan de hand nemen. Indien je na het lezen van een functieprofiel zin hebt om deze functie te vervullen, twijfel dan niet en solliciteer direct!

Voorzitter:

Als afdelingsvoorzitter ben jij hét gezicht van de afdeling; jij treedt op de voorgrond bij officiële evenementen, opent de thema-avonden en je verzorgt het contact tussen andere afdelingen en organisaties. Bij deze organisaties kan je denken aan afdelingen van D66 (in het bijzonder D66 Amsterdam), maar ook bijvoorbeeld aan andere PJO's die iets willen organiseren.

Minstens zo belangrijk als deze taak is jouw functie binnen het bestuur. Je zorgt ervoor dat bestuursleden goed in hun vel zitten, dat de sfeer binnen het bestuur er goed in zit en dat mensen hun doelen die zij aan begin van het jaar hebben gesteld goed kunnen halen. Om deze reden zit je dan ook de bestuursvergadering voor.

Deze functie kan in het begin heel intensief zijn, aangezien het best wel wat tijd kan kosten om je draai te vinden in het voorzitterschap. Dit is daarentegen wél een heel leuk onderdeel van deze functie; je kunt écht je eigen draai geven aan het voorzitterschap en jouw manier ontwikkelen waarop jij de afdeling en je bestuursleden het beste kan ondersteunen.

Je tijd wordt onder meer besteed aan het voorzitten en voorbereiden van bestuursvergaderingen, aanwezigheid bij de fractievergadering van D66 Amsterdam, aanwezigheid bij de evenementen van de afdeling en de afdeling vertegenwoordigen op landelijk niveau.

Deze functie is uitdagend, maar biedt tegelijkertijd een geweldige mogelijkheid om jezelf, je bestuursleden en de afdeling te ontwikkelen. Daarnaast kom je tijdens je voorzitterschap ontzettend interessante mensen tegen en zul je situaties tegenkomen waardoor jij je ongetwijfeld gaat ontwikkelen, los nog van alle gezelligheid die deze functie met zich meebrengt!

Wat ga je doen:

- Het voorzitten van de bestuursvergaderingen;
- Je bestuursleden ondersteunen in de uitvoering van hun doelen;
- Persoonlijk contact onderhouden met bestuursleden;
- De sfeer in de afdeling in de gaten houden zodat jij altijd weet wat er speelt;
- Optreden in de media;
- Contact onderhouden met alle organisaties die met de JDA in contact (kunnen) komen;
- De afdeling op de beste manier vertegenwoordigen.

Wie ben jij:

Zoals hierboven al vermeld zul je ongetwijfeld groeien in je voorzitterschap. Desondanks is het van belang om in ieder geval een bepaalde mate van onderstaande vaardigheden te bezitten:

- Je bent een sociale vlinder:

Je vindt het niet erg om kopjes koffie te drinken of mensen op te bellen; op deze manier zorg je ervoor dat onder meer de sfeer binnen het bestuur goed blijft en dat je weet wat er speelt, ook binnen de afdeling.

- Je bent georganiseerd en je hebt overzicht:

Jij moet weten wat er speelt binnen de afdeling, het bestuur en de samenleving en je realiseert je goed hoe deze onderdelen met elkaar samenvallen; jij weet precies welke gevolgen de verplaatsing van een bepaald schaakstuk heeft.

- Je laat niet snel over je heen lopen:

Je weet hoe je jezelf moet verdedigen en hoe je orde moet handhaven. Dit betekent dat je soms nee moet zeggen om het grotere goed niet te schaden.

- Je bent toegankelijk:

Vooraf nieuwe leden kijken vaak naar de voorzitter op. Dit kan een onzichtbare drempel opwerpen voor de communicatie naar jou toe. Het is daarom van belang om zo toegankelijk mogelijk te blijven, zodat je het overzicht houdt en er geen blinde vlekken ontstaan.

Secretaris:

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor bijna alle niet-financiële organisatorische aspecten van de vereniging, zoals de drive, het ledenbestand en het archief. Het ledenbestand bestaat uit vertrouwelijke informatie, je krijgt een AVG training over hoe je hier mee om moet gaan. Ook ben je soms het eerste contact voor nieuwe leden (via het ledenbestand) omdat jij als enige de gegevens van leden mag zien. Je moet je dus ook (willen) bezighouden met het verwelkomen van nieuwe leden, dit bestaat uit mailtjes beantwoorden, leden toevoegen in appgroepen en vragen beantwoorden. Ten slotte, een van je grootste taken is het organiseren van de AAV en het up to date houden van het afdelingsreglement door middel van AR-wijzigingen. Je bent structureel, sociaal en schrijfvaardig.

In deze functie krijg je het rond de AAVs je het iets drukker dan in normale weken, gelukkig heb je invloed op de data van AAVs en kan je het meeste werk ver van te voren doen.

Wat ga je doen?

Hoe de functie precies wordt ingevuld, verschilt per bestuur/persoon. De volgende kerntaken behoren tot de functie van secretaris:

- Afdelingsadministratie-, inclusief archiveren, en informatiebeheer
- Voorbereiden en notuleren bestuursvergaderingen
- Beheer van de afdelingswebsite
- Doorgeefluik voor ICT problemen van de afdeling
- Versturen van de afdelingsnieuwsbrief
- Voorbereiden AAV's
- Verantwoordelijk voor het Afdelingsreglement
- Nieuwe leden benaderen

Wie ben jij?

Voor het uitvoeren van de taken van de secretaris, zijn er een aantal kwaliteiten gedefinieerd die een goede secretaris kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Je zult gaandeweg je draai vinden. Zie deze punten dan vooral ook als leerpunten en doelen waar je naartoe kunt werken.

- Je hebt een gestructureerde werkhouding;
- Je hebt goede communicatievaardigheden;
- Je hebt goede computervaardigheden;
- Je bent schrijfvaardig;
- Organisatietalent;
- Je hebt kennis van de organisatiestructuur en reglementen;

Penningmeester:

De penningmeester is de geldmeester van de Jonge Democraten Amsterdam. Als penningmeester ben je degene die alle uitgaven van de afdeling doet, beheer je de verenigingsrekening en zorg je dat het geld zo doelmatig- en rechtmatig als mogelijk wordt verdeeld en uitgegeven.

De basis hiervan begint bij het opstellen van de jaarlijkse begroting, die het financieel kader van de afdeling vormt. Deze begroting maak je samen met je lokale KasCommissie en leden van de afdeling die hieraan willen meehelpen. Vervolgens zorg je ervoor dat de rest van je bestuur en de afdeling deze begroting naleeft.

Tot slot houd je je als penningmeester bezig met het opstellen en verdedigen van de jaarrekening (het eindresultaat van alle uitgaven in een jaar) en het financieel beleid zoals deze door jou en je voorganger (uit hetzelfde jaar) zijn uitgevoerd.

Naast alle financiële- & administratieve taken zorg jij er met de rest van het bestuur voor dat er een knallend jaar wordt neergezet. Je volgt de gemaakte beleidsplannen en helpt met de praktische aspecten bij het organiseren van activiteiten.

Als penningmeester ben je samen met bestuurslid organisatie ervoor verantwoordelijk dat er een betaalbare locatie wordt gevonden voor evenementen.

Hiernaast is het jouw verantwoordelijkheid als penningmeester dat er sprekersbedankjes gehaald worden.

In de periode oktober t/m februari zal jij het drukst zijn in deze functie.

Denk hierbij aan eens per week weken vergaderen, iedere week aanwezig zijn bij de afdelingsactiviteit en geregeld aanwezig zijn bij landelijke JD-activiteiten (deze vinden vaak plaats in het weekend). In het begin van het jaar ben je waarschijnlijk wat drukker dan later in het jaar, omdat in de beginmaanden iedereen zijn draai moet vinden.

Wat ga je doen?

Hoe de functie precies wordt ingevuld, verschilt per bestuur. In de basis heb je de volgende kerntaken/verantwoordelijkheden als penningmeester:

- Het opstellen van begroting in de periode van oktober tot en met december;
- Het opstellen jaarrekening in de maanden januari en februari;
- Het toetsen van afdelingsplannen aan financiële haalbaarheid, doelmatigheid en rechtmatigheid binnen deze begroting;
- Administratieve taken als het uitbetalen van declaraties, aanvragen van subsidies en betalen van facturen;
- Eindverantwoordelijk voor alle activa binnen de afdeling (en het bijhouden van deze activa in de jaarrekening);
- Het verantwoorden van deze verantwoordelijkheden aan je lokale KasCommissie en de leden van de afdeling tijdens de financiële AAVs. .

Wie ben jij?

Voor het uitvoeren van de taken zijn er een aantal kwaliteiten gedefinieerd die een goed Penningmeester kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Zie deze punten vooral als leerpunten en doelen waar je naartoe kunt werken.

- Je bent handig met cijfers;
- Je bent niet vies van Excel en je bent, bij voorkeur, bekend met E-boekhouden en Canva Pro of bereid daar meer over te leren;
- Je bent gestructureerd en punctueel;
- Je bent in staat zijn om gemaakte keuzes helder uit te leggen (je moet de begroting en de jaarrekening verdedigen voor de lokale KasCommissie, de ledenvergadering en tegenover het landelijk bestuur);
- Je bent in staat om 'nee' te verkopen tegen (bestuurs)leden die met te dure plannen komen.

Politiek:

Als bestuurslid Politiek ben je verantwoordelijk voor de politieke lijn binnen het bestuur. Dit houdt in dat je op de hoogte bent van de inhoud van zowel het Regionaal Politiek Programma (RPP) als het landelijke Politieke Programma (PP). Je zorgt er onder andere voor dat het RPP up-to-date blijft. Daarnaast zorg je ervoor dat leden kwalitatief goede moties aanleveren voor de landelijke congressen. Je bent er verantwoordelijk voor dat dit binnen de vereniging leeft en draagt daar zelf ook aan bij door het indienen van eigen moties. Tot slot ben je actief betrokken bij de politieke commissie en zorg je ervoor dat deze levendig blijft en activeer je de leden wanneer dit nodig is.

Als bestuurslid Politiek ben je er ook verantwoordelijk voor dat de standpunten van de Jonge Democraten Amsterdam naar buiten toe uitgedragen worden. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat je opinieartikelen publiceert in de krant, maar dit betekent ook dat je bij de gemeenteraadsfractie van D66 Amsterdam de stem van de jongeren vertegenwoordigt. Je bent proactief bij het onderhouden van contacten met de gemeenteraadsfractie, maar bijvoorbeeld ook met de provinciale staten van Noord-Holland.

Wat ga je doen:

Hoe de functie precies wordt ingevuld verschilt per bestuur / persoon. De volgende kerntaken behoren tot de functie van een bestuurslid Politiek:

- Amendementen en resoluties verzinnen en aanleveren op de programma's van D66 Amsterdam en Noord-Holland;
- Herschrijven en aanvullen van het Regionaal Politiek Programma (RPP) aan de hand van de actualiteiten;
- Verzinnen van politieke moties en leden motiveren en activeren om zelf moties aan te leveren;
- Contact onderhouden met en het ondersteunen van de voorzitter van de politieke commissie;
- Samen met de voorzitter aanwezig zijn bij de fractievergaderingen van D66 Amsterdam en de contacten met de gemeenteraad en de provinciale staten proactief onderhouden;
- Opiniestukken verzinnen en schrijven in samenwerking met de rest van het Amsterdamse bestuur, de politieke output op Twitter bijhouden en persberichten schrijven;
- Ludieke acties of politiek georiënteerde activiteiten bedenken en helpen met het opzetten hiervan in samenwerking met de rest van het Amsterdamse bestuur; en
- Samen met het bestuurslid Profilerings de lokale campagne voor de Europese verkiezingen van 2024 opzetten en uitvoeren.

Wie ben jij:

Voor het uitvoeren van de taken zijn er een aantal kwaliteiten die een goed bestuurslid Politiek kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Zie deze punten vooral als leerpunten en -doelen waar je naartoe kunt werken.

- Je bent een politiek dier:

Je weet wat er speelt op zowel landelijke als lokaal niveau en je bent in staat om mee te praten in het publieke debat;

- Je hebt inhoudelijke kennis, zowel op landelijk als lokaal niveau:

Je kent het Politiek Programma (PP) en Regionaal Politiek Programma (RPP) van de JD(A) en bent in staat om de inhoud hiervan uit te dragen naar de buitenwereld, ook als deze afwijkt van je eigen opvattingen;

- Je hebt een dikke huid:

Je kan tegen een stootje en bent niet bang om in discussie te gaan met bijvoorbeeld wethouders of gemeenteraadsleden;

- Je kan publiekelijk optreden:

Je bent in staat waar nodig de pers te woord te staan en weet hoe je persberichten opstelt.

Profilering:

De commissaris Profilering is net zoals alle andere functies onmisbaar binnen het bestuur van de vereniging. Dit bestuurslid is namelijk verantwoordelijk voor de output van de afdeling; denk aan de campagne voor de verkiezingen voor het Europees Parlement, acties en andere promotie van de afdeling.

Wat ga je doen?

Hoe de functie precies wordt ingevuld, verschilt per bestuur/persoon. De volgende kerntaken behoren tot de functie van een bestuurslid Profilering:

- Je maakt de vetste posts, filmpjes, flyers etc.
- Je hebt de eindverantwoordelijkheid voor alle promotie van de afdeling;
- Je trekt nieuwe leden aan via de social media kanalen;
- Je houdt de communicatiekanalen bij (Whatsapp, Instagram, etc.);
- Je beantwoordt binnenkomende vragen via de social media;
- Je organiseert de campagne en bedenkt de leukste acties en content; en
- Je onderhoudt de perslijst en het contact met de lokale media.

Wie ben jij?

Voor het uitvoeren van de taken zijn er een aantal kwaliteiten gedefinieerd die een goed bestuurslid Profilering kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Zie deze punten vooral als leerpunten en doelen waar je naartoe kunt werken.

- Je kunt overweg met social media accounts als Instagram;
- Je bent creatief en goed met taal en beeldbewerking;
- Je hebt goede communicatievaardigheden;
- Je bent creatief en je bent goed in iets op een aantrekkelijke manier profileren;
- Je bent je ervan bewust hoe je iets naar buiten brengt en hoe dat kan overkomen op het publiek; en
- Je kunt goed plannen en bent gedisciplineerd.

Intern:

Als bestuurslid Intern ben jij de lijm van de vereniging: jij zorgt ervoor dat (nieuwe) leden op de juiste plek terechtkomen, dat de commissies op hun productiefst zijn, en dat het verenigingsgevoel ten volle aanwezig is. Een zeer belangrijke taak.

Je bent het aanspreekpunt voor nieuwe (en oude) leden die actief willen worden binnen de vereniging en kijkt samen met hen naar waar hun interesses liggen en wat voor hen de ideale commissie of werkgroep is binnen de afdeling. Op hetzelfde moment sta je in nauw contact met de voorzitters van de commissies om hen te helpen met het beste uit hun commissie te halen. Als laatste is het ook belangrijk dat je goed contact houdt met de leden en het kan voorkomen dat jij als de directe contactpersoon wordt benaderd bij eventuele problemen van of tussen (bestuurs)leden.

Wat ga je doen:

Hoe de functie precies wordt ingevuld, verschilt per bestuur/persoon. De volgende kerntaken behoren tot de functie van een bestuurslid Intern:

- Je verwelkomt nieuwe leden
- Je houdt contact met nieuwe en oude leden;
- Je laat leden op hun gemak voelen in de afdeling;
- Je vervult de taak van caring manager. Je houdt bij waarin leden zich willen ontwikkelen en je biedt mogelijkheden aan deze leden om zich te ontwikkelen;
- Je helpt leden te ontplooiën door trainingen en masterclasses te verzorgen en leden te begeleiden naar de juiste commissie of werkgroep;
- Je houdt contact met de voorzitters van de commissies en zet samen met hen doelen op zodat de commissies zo productief mogelijk zijn;
- Je houdt talent in de gaten en enthousiasmeert deze voor functies binnen de afdeling en daarbuiten;
- Je blijft op de hoogte van dingen die spelen in de vereniging en communiceert dit aan de rest van het bestuur;
- Je houdt je bezig met de sociale veiligheid binnen de vereniging.

Wie ben jij?:

- Je bent enthousiast, sociaal en goed in mensen zich welkom laten voelen en contact hebben/houden met de (bestuurs)leden;
- Je bent goed in overzicht houden;
- Je bent een goede luisteraar;
- Je bent nieuwsgierig naar mensen;
- Je kan duidelijke doelen stellen;
- Je bent doelgericht; en
- Je kan goed de sfeer in een groep inschatten.

Organisatie:

Wat houdt de functie in?

Als bestuurslid organisatie heb je een belangrijke en verantwoordelijke rol. Het is namelijk jouw functie om te zorgen dat de agenda van onze prachtige vereniging vol blijft met een wijde variatie aan activiteiten; leuke, interessante en leerzame.

Als organisator ben je voornamelijk bezig met het voorbereiden van evenementen zoals debatten, sprekers, thema avonden, trainingen en borrels. Uiteraard hoef je dit niet alleen te doen maar werk je samen met leden, werkgroepen, commissies, andere afdelingen en andere politieke jongerenorganisaties. Wel is het essentieel dat jij een overzicht houdt en een leidende rol neemt in dit proces. Je bent namelijk dé contactpersoon voor en over elke activiteit.

Wat ga je doen?

Hoe de functie precies wordt ingevuld, verschilt per bestuur/persoon. De volgende kerntaken behoren tot de functie van een bestuurslid Organisatie:

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatorische taken van onze activiteiten;
- Je houdt de jaaragenda bij en zorgt dat activiteiten van de afdeling niet overlappen met die van D66, JD landelijk of commissie activiteiten;
- Je bent meestal dé contactpersoon, zowel binnen als buiten de vereniging of politiek, bijvoorbeeld in werkgroepen/commissies of met experts die je als spreker wilt uitnodigen;
- Je leert overzicht te houden en leert hoe je problemen oplost als er iets tegenzit
- Je kan veel creativiteit kwijt in het bedenken en organiseren van activiteiten
- Je leert heel goed om ideeën en doelen om te zetten naar concrete acties en taken;
- Je vergaart een flinke dosis organisatorische skills waar je de rest van je leven profijt van hebt.

Wie ben jij?

Voor het uitvoeren van de taken zijn er een aantal kwaliteiten gedefinieerd die een goed bestuurslid Organisatie kenmerken. Dit betekent uiteraard niet dat je over alle competenties hoeft te beschikken. Zie deze punten vooral als leerpunten en doelen waar je naartoe kunt werken:

- Je bent organisatorisch sterk;
- Je hebt een helicopterview zodat je alles rondom een activiteit kan overzien;
- Je bent pro-actief;
- Je bent flexibel;
- Je kan dingen regelen; en
- Je kan mensen aansturen wanneer nodig.