Functieprofielen Bestuur Jonge Democraten Utrecht 2023-2024

Afbeelding met Graphics, Kleurrijkheid, creativiteit

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Voorzitter**

Ben jij niet bang om voor een groep te staan en ben je besluitvaardig? Hou je overzicht over alle facetten die spelen in de afdeling? Dan is de voorzittersfunctie misschien iets voor jou!

Functieprofiel:

Als voorzitter ben je het boegbeeld van onze organisatie en ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Je hebt een duidelijke visie voor de afdeling en neemt het voortouw wanneer dat nodig is. Een belangrijke taak is het behouden van overzicht en het delegeren van taken naar de juiste personen. Het functioneren en de dynamiek van het bestuur hangen voor een groot deel af van jouw leiderschap.

Je verzorgt samen met de Secretaris de bestuursvergaderingen en zit deze ook voor. Daarnaast vertegenwoordig je het JD-geluid in de media, waarbij je nauw samenwerkt met het Bestuurslid Politiek. Verder ben je in grote mate verantwoordelijk voor de campagnes en het algemene reilen en zeilen van de afdeling.

Naast deze taken onderhoud je intensief contact met je collega-voorzitters uit het landelijk bestuur, andere JD-afdelingen en lokale politieke jongerenorganisaties. Ook ben je het aanspreekpunt voor de lokale en provinciale D66-afdelingen en houd je de relaties warm zonder de onafhankelijkheid van de organisatie uit het oog te verliezen.

Tijdsindicatie:

20 uur per week. Hieronder vallen je eigen takenpakket en verplichte activiteiten, zoals aanwezig zijn op een congres of kaderweekend.

Wat verwachten we van jou?

Een duidelijke visie voor de afdeling, waarmee je samen met het bestuur en de leden het beleid bepaalt en uitvoert.

Bereidheid om de handen uit de mouwen te steken waar nodig, bijvoorbeeld door het organiseren van activiteiten of het werven van nieuwe leden.

Gemiddeld twee avonden per week besteden aan JD-activiteiten (één activiteit en één bestuursvergadering). Dit kan variëren afhankelijk van de drukte en het seizoen.

Aanwezigheid bij algemene afdelingsvergaderingen en algemene regiovergaderingen van D66 Utrecht. Deze vinden doorgaans eens per twee maanden plaats.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel kunt leren over politiek, organisatie en samenwerking.

Een kijkje in zowel de landelijke als lokale politiek, doordat je regelmatig contact hebt met andere JD- en D66-afdelingen.

Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie.

Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

**Penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het algemene financiële beleid van de afdeling. Van het opstellen van de jaarrekening en de begroting aan het begin van het jaar tot het bewaken van de financiële uitgaven van commissies en teams. Als penningmeester heb je een eigen taak, die je vrij kunt inplannen en uitvoeren. Hierdoor is het goed in te passen naast andere activiteiten en behoud je de vrijheid om iets op te pakken indien er iets leuks voorbij komt. Je hoeft geen kennis te hebben van financiën of boekhouden, dit is juist iets dat je gemakkelijk kunt leren als afdelingspenningmeester. Je hebt veel contact met de Landelijk Penningmeester en kan daar ook altijd hulp van vragen.

Taken

* Waakt over de afdelingsbegroting en de realisatie daarvan;
* Verwerkt facturen en declaraties;
* Ondersteunt bij het bestellen van promotiemateriaal;
* Onderhoud contact met de afdelings-kascommissie;
* Maakt financiële rapportages voor het afdelingsbestuur, de afdelingskascommissie en de Algemene Afdelingsvergadering;
* Is bereikbaar voor financiële vragen van leden en het afdelingsbestuur.

Kwaliteiten

* Kan goed geordend werken;
* Wil meer leren over financiën;
* Is integer en heeft oog voor details;
* Kan goed alleen werken;
* **Haalt graag snacks voor leden.**

Tijd kwijt per week (inclusief vergadering, maandagavondactiviteit & landelijke verplichtingen): ***5 - 10 uur.***

De tijd van de penningmeester kun je geheel zelf inplannen. Als je wat meer tijd hebt, kun je als penningmeester ook snel andere projecten binnen het bestuur oppakken.

Wat krijg je ervoor terug?

Een ontzettend leerzaam en gezellig jaar, waarin je veel kunt leren over politiek, organisatie en samenwerking.

Een kijkje in zowel de landelijke als lokale politiek, doordat je regelmatig contact hebt met andere JD- en D66-afdelingen.

Een gezellig medebestuur en vrienden voor het leven, waarin je samen mooie herinneringen kunt maken en kunt bouwen aan een sterke organisatie.

Daarnaast kun je ook rekenen op persoonlijke ontwikkeling, netwerk en toegang tot interessante activiteiten en evenementen.

Contact voor vragen: John van den Hurk @[penningmeester.utrecht@jongedemocraten.nl](mailto:penningmeester.utrecht@jongedemocraten.nl)

Algemeen secretaris

Als Secretaris heb je diverse verantwoordelijkheden binnen de Afdeling. Zo ben je onder andere verantwoordelijk voor het onderhouden van de interne communicatie via de nieuwsbrief en website. Daarnaast speel je een belangrijke rol in het organiseren van de Algemene Afdelingsvergaderingen, de ledenadministratie en het beheren van de ICT-infrastructuur van de Afdeling, inclusief de website.

Als eerste aanspreekpunt voor nieuwe leden vervul je een essentiële rol bij het introduceren van de verschillende mogelijkheden die onze Afdeling en vereniging te bieden hebben. Op deze manier help je nieuwe leden op weg en draag je bij aan het bevorderen van een sterke en betrokken gemeenschap binnen onze vereniging.

Taken

● Office manager;  
● Eindverantwoordelijk voor website, nieuwsbrieven en G-Suite van de Afdeling;  
● Eerste aanspreekpunt voor mensen met vragen over de JDU;  
● Organiseert Algemene Afdelingsvergaderingen;  
● Verantwoordelijk voor ICT-infrastructuur binnen de Afdeling;  
● Beheert ledenadministratie en waarborgt de privacy;  
● Verantwoordelijk voor planning, agenda en notulen van de vergaderingen van het Afdelingsbestuur;  
● Verantwoordelijk voor het Afdelingsreglement;  
● Verantwoordelijk voor inkomende post;

**Kwaliteiten**

● Kan goed geordend werken;

● Makkelijk contact met anderen;

● Is thuis in de AVG (of wil dit graag leren);

● Begrijpt computers en HDMI kabels (en kan dit onderscheiden van een USB);

● Kan goed typen;

Contact voor vragen: Mees Schenk @secretaris.utrecht@jongedemocraten.nl

Bestuurslid Pers & Politiek

Als bestuurslid Pers & Politiek van de Jonge Democraten Utrecht heb je de verantwoordelijkheid voor de politieke output van de afdeling en het handhaven van de politieke lijn van de organisatie. Dit zal gebeuren in overeenstemming met de landelijke standpunten en de grondbeginselen van de Jonge Democraten. Samen met de Utrechtse Output Commissie (U.O.C.) werk je aan de vorm en inhoud van het politieke beleid van de Jonge Democraten Utrecht en hoe dit het beste gecommuniceerd kan worden naar buiten toe. Hierbij hoort ook het onderhouden van contacten met de media voor persberichten, andere politieke jongerenorganisaties en D66 Utrecht. Als eindverantwoordelijke ben je tevens verantwoordelijk voor alle politieke moties die worden ingediend bij de congressen van de Jonge Democraten en D66 Utrecht.

Taken

* Extern contact met de media & D66 Utrecht;
* Het schrijven van pers- en opiniestukken;
* Politieke ondersteuning aan leden bij het schrijven van moties;
* Politieke inhoud rondom congressen;
* Bewaakt de politieke lijn van de afdeling;
* Verantwoordelijk voor de lobby van de JD en het contact met D66 hierover.

Tijd kwijt per week (inclusief vergadering, maandagavond activiteit & landelijke verplichtingen): ***10-15 uur (in de verkiezingstijd 20-25 uur)***

Kwaliteiten

* Een politieke antenne voor wat er speelt in en rondom Utrecht;
* Nieuwsgierig en leergierig naar verschillende politieke thema’s;
* Communicatief;
* Goed in staat samen te werken.

Contact voor vragen: Tim van Beusekom [ [politiek.utrecht@jongedemocraten.nl](mailto:politiek.utrecht@jongedemocraten.nl) ]

**Organisatie & Internationaal**

**Functieprofiel:**

Als bestuurslid Organisatie & Internationaal ben je verantwoordelijk voor de activiteiten van de afdeling. Je bent verantwoordelijk voor het regelen van sprekers en samen met de activiteitencommissie voor de gezelligheidsactiviteiten. Ook richt je je op de grote activiteiten binnen de afdeling zoals het Kerstbenefiet en de Twinning. Als secretaris Internationaal ben je bij de Twinning verantwoordelijk voor het contact onderhouden met onze zusterverenigingen. Je werkt samen met de andere PJO’s voor het opstellen van Nacht van Europa en voor kleinere activiteiten samen. Verder werk je samen met je medebestuursleden Organisatie van de JD om het JD-debat op te zetten. Na afloop van de activiteit ben je verantwoordelijk voor de evaluatie van deze activiteit.

**Tijdsbesteding:** Inclusief vergaderingen, activiteiten en landelijke verplichtingen: **10-15** uur per week. Bij normale activiteiten is het niet heel druk, voor de grote activiteiten ben je meer tijd kwijt.

**Taken:**

* Organisatie normale activiteiten.
* Organisatie evenementen: Twinning, Kerstbenefiet, Nacht van Europa.
* Verantwoordelijk voor de organisatorische commissies.
* Samenwerking andere PJO'S en afdelingen.
* Evalueren van activiteiten en evenementen.

**Kwaliteiten:**

* Werkt graag samen
* Sociaal
* Overzicht houden
* Leuke ideeën
* Leiding geven

**Contact voor vragen:** Yara Wilhelmy Damsté, [organisatie.utrecht@jongedemocraten.nl](mailto:organisatie.utrecht@jongedemocraten.nl), 06-48639292