

# Functieprofielen

## *Jonge Democraten Leiden-Haaglanden*

Leuk dat je even de functieprofielen wilt doornemen! Dit zijn alle functies die openstaan voor het afdelingsbestuur van volgend jaar. Voor de zeven functies staat er kort samengevat wat ze doen. Ook staan er de eigenschappen die je zult leren in de functie (**ze zijn dus niet van tevoren vereist!**) en de taken die je met de functie uitvoert in. Wil je je aanmelden? Vul dan het [kandidaatstellingsformulier](#) in. Voor overige vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Max via [secretaris.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:secretaris.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl).

Voor functiespecifieke vragen kan je altijd de bestuursleden benaderen. Dit kan via de volgende mailadressen.

Voorzitter - [voorzitter.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:voorzitter.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl)

Algemeen Secretaris - [secretaris.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:secretaris.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl)

Penningmeester - [penningmeester.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:penningmeester.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl)

Politiek & Pers - [politiek.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:politiek.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl)

Promotie - [promotie.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:promotie.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl)

Organisatie - [organisatie.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:organisatie.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl)

Internationaal - [internationaal.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl](mailto:internationaal.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl)

# Voorzitter

---

*Als voorzitter ben je het aanspreekpunt voor het afdelingsbestuur, de leden, media, en partnerorganisaties. De afdelingsvoorzitter motiveert het bestuur en de leden, en weet het overzicht te houden over alle projecten en activiteiten die binnen de afdeling gaande zijn. Daarnaast bewaakt de voorzitter de visie van de afdeling. De voorzitter stelt bestuursleden in staat hun beleidsplannen te implementeren.*

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	Afdelingsbestuur
AAV	

## Eigenschappen

- Kennis van de Jonge Democraten en haar politieke visie
- Coördinerende en leiderschapskwaliteiten
- Goede (non)verbale communicatieve kwaliteiten
- Uitstekende debat- en discussievaardigheden
- Netwerkvaardigheden
- Vermogen om mensen te inspireren, motiveren en binden
- Visie

## Belangrijkste taken

- Overzicht bestuur houden
- Aansturen en enthousiasmeren van het bestuur
- Maken en implementeren van beleid
- Contact onderhouden met Landelijk Bestuur
- Contact onderhouden met regionale en gemeentelijke D66 afdelingen
- Contact onderhouden met andere PJO's in de Leiden, Den Haag en Delft
- Contact met maatschappelijke organisaties
- Voorzitten van vergaderingen
- Het gezicht van de afdeling naar buiten zijn

# Algemeen Secretaris

---

*De Algemeen Secretaris is het eerste aanspreekpunt binnen de afdeling. De Algemeen Secretaris verantwoordelijk voor de Algemene Afdelingsvergadering, het beheer van de website, de lokale ledenadministratie en het archief. Daarnaast is de Algemeen Secretaris verantwoordelijk voor de interne communicatie, het Afdelingsreglement en de opvang en het wegwijs maken van nieuwe leden.*

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	
AAV	

## Eigenschappen

- Communicatieve teamspeler
- Georganiseerde en precieze werker
- Flexibiliteit om vraagbaak te zijn
- Schrijfvaardigheid
- Stressbestendigheid
- Computervaardigheden

## Belangrijkste taken

- Coördinatie Algemene Afdelingsvergadering
- Voeren van officiële correspondentie
- Maandelijkse nieuwsbrief
- Beheer ledenadministratie van de afdeling
- Beheer afdelingsreglement
- Eerste aanspreekpunt voor nieuwe leden
- Agenda, verslaglegging en actielijst bij vergaderingen
- Onderhoud website
- Coördinatie digitale aangelegenheden binnen de afdeling
- Documenteren en archiveren documenten en stukken
- Mail rubriceren en verspreiden

# Penningmeester

---

*De afdelingspenningmeester is verantwoordelijk voor het algemene financiële beleid van de afdeling en beheert de financiële administratie en middelen.*

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	
AAV	
Kascontrolecommissie	

## Eigenschappen

- Discipline en zorgvuldigheid
- Gestructureerde werker
- Affiniteit met en interesse in het beheren van financiële administraties
- In staat vooruit te plannen
- Goede computervaardigheden (Excel)
- Brede interesse

## Belangrijkste taken

- Voeren van een correcte boekhouding
- Tijdig rekeningen betalen
- Regelmatig informeren omtrent financiële positie van de vereniging
- Opstellen jaarlijkse begroting
- Opstellen en verantwoorden financieel jaarverslag
- Overleg Kascontrolecommissie (KasCo)
- Waken over de begroting en realisatie
- Mogelijk extra financiële middelen halen door middel van bijvoorbeeld sponsoring
- Beoordelen van subsidieaanvragen van commissies & leden voor bijvoorbeeld acties en activiteiten
- Meedenken met allerlei onderwerpen binnen het bestuur en welke projecten geld in geïnvesteerd kan worden

# Bestuurslid Politiek & Pers

---

*Het Bestuurslid Politiek en Pers ondersteunt in de ontwikkeling en het bewaken van de politieke lijn van de Jonge Democraten Leiden-landen. Daarnaast is diegene verantwoordelijk voor de politieke commissies en het stimuleren van de politieke en filosofische discussie binnen de afdeling.*

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	Politieke commissie
AAV	

## Eigenschappen

- Gevoel voor politiek
- Kennis van de standpunten van de Jonge Democraten
- Kennis van actuele discussies
- Goede debat- en discussievaardigheden
- Goede schrijfvaardigheid
- Goede manager

## Belangrijkste taken

- Politieke commissies en hun evenementen coördineren
- Politiek Programma bewaken en bijwerken
- Betrokken bij het uitzetten van de politieke lijn van de afdeling
- Ideeën herkennen binnen de vereniging en hiermee naar buiten treden
- Opiniëartikelen schrijven
- Moties schrijven voor verschillende congressen

# Bestuurslid Promotie

---

*Het Bestuurslid Promotie is verantwoordelijk voor de profilering van de Jonge Democraten Leiden-Haaglanden onder het publiek en onder potentiële leden. Daarnaast is het bestuurslid verantwoordelijk voor het Zomeroffensief en de verkiezingscampagne.*

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	Promoteam
AAV	

## Eigenschappen

- Sterke binding met de vereniging
- Gastvrij en open karakter
- Creatief
- Het vermogen om mensen te binden en motiveren
- Organisatorische vaardigheden
- Flexibel
- Politiek gevoel
- Goede schrijfvaardigheid
- Netwerker

## Belangrijkste taken

- Coördinatie Promoteam
- Coördinatie eventueel Campagneteam
- Organisatie Zomeroffensief
- Organisatie verkiezingscampagne
- Social Media Kanalen JD Leiden-Haaglanden bijhouden
- Introductie- en kennismakingsdagen
- Contact leden ter activering

# Bestuurslid Organisatie

---

*Het bestuurslid organisatie is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten in de afdeling. Dit bestuurslid houdt zich bezig met het aanbieden van een gevarieerd programma van gezellige en inhoudelijke activiteiten aan de leden van de afdeling.*

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	Gezelligheidscommissie
AAV	

## Eigenschappen

- Sterke binding met de vereniging
- Gastvrij en open karakter
- Het vermogen om mensen te binden en motiveren
- Organisatorisch vaardig
- Planner
- Flexibel
- Communicatief vaardig
- Netwerker

## Belangrijkste taken

- Organisatie van (politiek-)inhoudelijke activiteiten
- Organisatie van educatieve activiteiten (zoals masterclasses en trainingen)
- Organisatie van niet-politieke activiteiten
- Aansturen gezelligheidscommissie
- Contact met externe partijen en organen
- Contact met leden ter activering

# Bestuurslid Internationaal

---

*Het Bestuurslid Internationaal is verantwoordelijk voor de profilering van de Jonge Democraten Leiden-Haaglanden onder het internationale publiek. Daarnaast staat de commissie internationaal en de organisatie van de twinning onder leiding van het bestuurslid, en vertegenwoordigt het bestuurslid de afdeling in het buitenland.*

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	Commissie Internationaal
AAV	

## Eigenschappen

- Sterke binding met de vereniging
- Creativiteit
- Het vermogen om mensen te binden en motiveren
- Organisatorische vaardigheden
- Flexibiliteit
- Gastvrij en open karakter
- Goede schrijfvaardigheid
- Goede beheersing van de Engelse taal

## Belangrijkste taken

- Aansturen commissie internationaal
- Organisatie van internationale activiteiten
- Organisatie van de twinnings
- Contact houden met zusterorganisaties in het buitenland
- Het uitbreiden van het internationale netwerk
- Samenwerking met International Officer