

Funcieprofielen Bestuur Jonge Democraten Utrecht

Voor interesse bestuur 2022-2023

VOORZITTER	2
<i>Taken</i>	2
<i>Kwaliteiten</i>	2
ALGEMEEN SECRETARIS	3
<i>Taken</i>	3
<i>Kwaliteiten</i>	3
PENNINGMEESTER	4
<i>Taken</i>	4
<i>Kwaliteiten</i>	4
BESTUURSLID ORGANISATIE EN INTERNATIONAAL	5
<i>Taken</i>	5
<i>Kwaliteiten</i>	5
BESTUURSLID PROMOTIE	6
<i>Taken</i>	6
<i>Kwaliteiten</i>	6
BESTUURSLID WERKGROEPEN	7
<i>Kwaliteiten</i>	7
BESTUURSLID PERS & POLITIEK	8
<i>Taken</i>	8
<i>Kwaliteiten</i>	8



Voorzitter

De voorzitter zorgt ervoor dat iedereen in het bestuur goed zijn/haar taken kan vervullen. Daarnaast zorgt de voorzitter ervoor dat de verlangens en zorgen van de leden serieus genomen worden. De voorzitter onderhoudt het contact met andere JD-afdelingen, de lokale D66 fractie, andere PJO's en mogelijke andere leuke/interessante groepen.

Tijdsbesteding per week

Inclusief vergadering, maandagavond activiteit & landelijke verplichtingen: *15-20 uur*

Taken

- De agenda maken voor vergaderingen;
- (Wekelijkse) vergaderingen leiden;
- Elke maandag de avond openen;
- Gezicht van de afdeling in media;
- Opkomen voor problemen van de afdeling bij het landelijk bestuur;
- Conflicten oplossen bij de leden en binnen het bestuur;
- Contact onderhouden met andere PJO's, andere maatschappelijke jongerenorganisaties en de fractie van D66 Utrecht.

Kwaliteiten

- Kan goed overzicht houden;
- Sociaal;
- Geduldig;
- Toegankelijk;
- Praat graag voor groepen;
- Werkt makkelijk samen met verschillende type mensen;
- Flexibel in beschikbaarheid (bijvoorbeeld voor plotselinge conflicten of onverwachtse belletjes) ;
- Durft op te komen voor belangen van de Afdeling.

Contact voor vragen: Tom van den Top @ voorzitter.utrecht@jongedemocraten.nl



Algemeen secretaris

Als Secretaris ben je verantwoordelijk voor de interne communicatie van de Afdeling door middel van de nieuwsbrief en website. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de Algemene Afdelingsvergaderingen, de ledenadministratie en de ICT-infrastructuur van jouw Afdeling, waaronder de website. Je bent het eerste aanspreekpunt voor nieuwe leden van de Afdeling en speelt daarmee een grote rol in het wegwijs maken van leden binnen de verschillende mogelijkheden die onze mooie Afdeling en vereniging te bieden hebben.

Tijdsbesteding per week

Inclusief vergadering, maandagavond activiteit & landelijke verplichtingen: +/- **10 uur**.

De tijd van de Algemeen secretaris is goed in de delen aangezien alles van te voren te plannen is.

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;
- **Is stiekem de voorzitter.** **geschokte voorzitters-geluiden**

Contact voor vragen: Maartje Konjer @ secretaris.utrecht@jongedemocraten.nl



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. 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.

Tijdsbesteding per week

Inclusief vergadering, maandagavondactiviteit & landelijke verplichtingen: +/-**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 hset bestuur oppakken.

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.**

Contact voor vragen: Wouter Kobes @ penningmeester.utrecht@jongedemocraten.nl



Bestuurslid Organisatie en Internationaal

Als bestuurslid Organisatie & Internationaal ben je samen met het Bestuurslid Intern verantwoordelijk voor het interne aanbod van activiteiten en evenementen. Hierbij richt jij je vooral op het regelen van de grote activiteiten binnen de vereniging, zoals de Twinning en het Winter Benefiet. Je bent bij de Twinning ook verantwoordelijk voor het contact onderhouden met onze zusterverenigingen in je capaciteit als secretaris Internationaal. Je bent verantwoordelijk voor de gezelligheidsactiviteiten via de Activiteitencommissie. Je gaat samenwerken met andere PJO's voor het opstellen van de Nacht van Europa. Verder werk je ook samen met andere bestuursleden Organisatie om het JD-debat en de JD-cantus op te zetten. Ook na afloop van activiteiten ben je verantwoordelijk voor het evalueren van deze activiteiten.

Tijdsbesteding per week

Inclusief vergadering, maandagavond activiteit & landelijke verplichtingen: **10-15 uur (Minder druk standaard, drukker net voor een activiteit)**

Taken

- Organiseert evenementen, zoals de Twinning, Winterbenefiet en Nacht van Europa;
- Verantwoordelijk voor de organisatorische teams;
- Samenwerking met PJO's en andere afdelingen;
- Evaluatie Evenementen.

Kwaliteiten

- Overzicht houden;
- Sociaal;
- Werkt graag samen;
- Kan knopen doorhakken;
- Leidinggeven;
- Leuke ideeën.

Contact voor vragen: Sebastian Bok @ s.t.bok@outlook.com



Bestuurslid Promotie

Het bestuurslid Promotie zorgt primair voor het contact met de leden (en toekomstige leden) via social media, denk hierbij aan het sturen van de Promotie berichten van de activiteiten via Whatsapp, Facebook en Instagram. Daarnaast zorgt het bestuurslid Promotie samen met het bestuurslid Politiek voor zichtbaarheid van de vereniging en haar standpunten gedurende de campagnetijd middels ludieke acties, campagneactiviteiten en het maken van informatieve posts. Daarnaast is de samenwerking met campagneleiders van D66 en JD-kandidaten rond verkiezingstijd erg belangrijk. Deze samenwerking is gezellig en daarnaast ook ontzettend leerzaam. Zo leer je precies hoe de campagne (en strategie) van politieke partijen bij verkiezingen werkt en ben je ook inhoudelijk betrokken bij de standpunten. Je steunt tijdens verkiezingen de JD'ers die zich verkiesbaar stellen, het is natuurlijk mooi zijn als veel JD'ers de JD kunnen vertegenwoordigen in de gemeenteraad.

Tijdsbesteding per week

Inclusief vergadering, maandagavond activiteit & landelijke verplichtingen: **10-15 uur (in de verkiezingstijd 20-25 uur)**

Taken

- Het schrijven van berichten voor de Promo (van activiteiten en andere berichtgeving voor op Whatsapp);
- Het maken van posts voor op Instagram en Facebook via Canva;
- Het wekelijks versturen van de hierbovenstaande berichten;
- Het opzetten het campagneteam en daar leiding aan geven;
- Rond verkiezingstijd het schrijven van een campagneplan;
- Tijdens de verkiezingstijd organiseren van campagneactiviteiten;
- Contact onderhouden met de campagneleiders en JD-kandidaten van D66;
- Deelname aan het FEO van profilering;
- Voorbereiding van bestuursvergaderingen.

Kwaliteiten

- Kan goed overzicht houden;
- Creativiteit;
- Het leuk vinden om berichtjes naar leden te schrijven;
- Sociaal, geduldig en toegankelijk;
- Contact onderhouden met D66 (m.b.t. campagne in verkiezingstijd);
- Werkt makkelijk samen met verschillende type mensen;
- Flexibel in beschikbaarheid (bijvoorbeeld voor plotselinge conflicten of onverwachtse belletjes), indien evenementen plots gewijzigd worden;
- Handig zijn met Canva is een pré (je leert het anders ook vrij snel).

Contact voor vragen: Elianne Westra @ promotie.utrecht@jongedemocraten.nl



Bestuurslid Werkgroepen

Als bestuurslid Werkgroepen ben je voornamelijk bezig met interne zaken binnen de JDU. Je hebt een coördinerende en ondersteunende rol voor alle negen werkgroepen. Ook zorg je ervoor dat nieuwe leden zich welkom voelen in een werkgroep en dat de voorzitter van de werkgroep zich ondersteund voelt. De werkgroepen zijn ook veel gezelligheid! Een vergadering wordt vaak gecombineerd met avondeten of een borrel. Door hier je gezicht te laten zien creëer je een band met iedere werkgroep. Buiten de organisatie van de maandagavonden zorg je ervoor dat de voorzitters drie keer in het jaar samen komen (het Utrechts Politiek Kern Overleg). Dit is een moment om bijvoorbeeld trainingen aan te bieden en te vergaderen over de werkgroepen. Één keer in het jaar organiseer je ook een Kaderdag waar trainingen worden gegeven aan het kader van de JDU. Dit is in combinatie met iets van een gezelligheidsactiviteit en wordt op een andere locatie gegeven dan de Florin.

Tijdsbesteding per week

(inclusief vergadering, maandagavond activiteit, landelijke verplichtingen en af en toe werkgroep vergaderingen): **15 uur**

Kwaliteiten

- Kan goed overzicht houden;
- Georganiseerd ;
- Communicatief;
- Toegankelijk;
- Brede politieke interesse;
- Werkt goed samen met andere;
- Staat open voor nieuwe ideeën;
- Kan coördineren en ondersteunen zonder te willen leiden.

Contact voor vragen: Kate Cammeraat @ werkgroepen.utrecht@jongedemocraten.nl



Bestuurslid Pers & Politiek

Jij bent als bestuurslid Pers & Politiek verantwoordelijk voor de politieke output van de afdeling en het bewaken van de politieke lijn van de Jonge Democraten Utrecht. Dit doe je in lijn met de landelijke standpunten en de grondbeginselen van de Jonge Democraten. Samen met de politieke commissie denk jij na over hoe de politieke inhoud van de Jonge Democraten Utrecht er uit zou moeten zien, en hoe deze het beste naar buiten kan worden gecommuniceerd. Daaronder valt het externe contact met de media voor persstukken, andere PJO's, en D66 Utrecht. Ten slotte ben jij eindverantwoordelijk voor alle politieke moties die worden ingediend bij de congressen van de Jonge Democraten en D66 Utrecht.

Tijdsbesteding per week

Inclusief vergadering, maandagavond activiteit & landelijke verplichtingen: **10-15 uur (in de verkiezingstijd 20-25 uur)**

Taken

- Extern contact met de media, andere PJO's en 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.

Kwaliteiten

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

Contact voor vragen: Evert Manders @politiek.utrecht@jongedemocraten.nl

