

Functieprofielen bestuur Jonge Democraten Rotterdam

Versie 2020





Voorzitter

De afdelingsvoorzitter is de voorzitter van het afdelingsbestuur. Binnen het afdelingsbestuur zorgt de voorzitter voor de coördinatie en cohesie. Naar buiten toe is de voorzitter het boegbeeld voor de afdeling, die de afdeling vertegenwoordigt en een groot deel van de externe contacten onderhoudt zoals met D66, de pers en andere PJO's.

Op initiatief van de voorzitter zet het afdelingsbestuur een beleidsplan uit dat de plannen voor de bestuursperiode uitzet. Zij of hij bewaakt zowel de besluitvaardigheid als de cohesie binnen de afdeling. Door te adviseren, stimuleren en enthousiasmeren, vult de voorzitter deze taken in.

Takenpakket:

- Vertegenwoordiger politieke lijn en profilering in de media;
- Interne communicatie; is te allen tijde een aanspreekpunt voor alle leden;
- Externe profilering; het leggen en onderhouden van de externe contacten zoals D66, de pers en andere PJO's;
- Leiding geven aan het dagelijks bestuur van de JD-Rotterdam; is eindverantwoordelijk voor alle organisatorische aspecten en zit de bestuursvergaderingen voor;
- Groepsdynamiek binnen het bestuur bewaken;
- Bewaken uitvoeringsproces van het beleidsplan;
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Competentieprofiel:

- Kennis van de Jonge Democraten en haar politieke visie;
- Kennis van de lokale politieke actualiteit;
- Strategisch kunnen denken;
- Netwerkvaardigheden;
- Coördinerend leiderschapsvermogen;
- Vermogen om mensen te inspireren, motiveren en binden;
- Goede debat- en discussievaardigheden;
- Flexibel.

Tijdsbesteding:

15-25 uur per week.



Algemeen Secretaris

Als algemeen secretaris sta je middenin de vereniging. Je bent primair belast met de interne communicatie en organisatie. 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 Notulencommissie en technisch voorzitter.

Naast deze vaste taken, is er veel ruimte om de functie helemaal naar eigen inzicht in te vullen! Zo ondersteun je jouw medebestuurders bij diverse praktische zaken, waardoor jouw takenpakket divers wordt. Je doet veel ervaring op met werkzaamheden op het vlak van organisatie en beleid en krijgt daardoor inzicht in deze zaken. En doordat je veel te maken krijgt met ingewikkelde processen leer je om efficiënt en effectief te werken!

Takenpakket:

- Eindverantwoordelijke voor de interne communicatie;
- Websitebeheer en het verzenden van nieuwsbrieven;
- Beheer van de ledenadministratie;
- Samenstellen van bestuursvergadering agenda's;
- Voorbereiden van de algemene afdelingsvergadering;
- Eindverantwoordelijk voor documentatie en naslag notulen;
- Beheer van het verenigingsarchief.
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Competentieprofiel

- Inzicht in de organisatiestructuur, Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
- In staat om overzicht te houden;
- Bereikbaar;
- Flexibel;
- Goede schrijfvaardigheid;
- Stressbestendigheid;
- Zorgvuldig;
- Interesse in communicatieprocessen en organisatiestructuren.
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Tijdsbesteding:

10-20 uur per week.



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 evenementen en de afdeling. Daarnaast beheert de penningmeester de financiële administratie en de financiële middelen. De penningmeester moet sterk in diens schoenen kunnen staan aangezien iedereen meer financiële middelen wilt, van medebestuurders tot afdelingsleden. Het is taak van de penningmeester om te zorgen voor een goede, evenwichtige en duurzame vesteding en verdeling van de financiële middelen.

Takenpakket

- Waken over de begroting en realisatie;
- Doen van projectsubsidieaanvragen;
- Het doen van aankopen en inkopen;
- Beheren van de financiële administratie, als deel van de landelijke administratie;
- Beheren van de afdelingsrekening en de bijbehorende bankpas;
- Onderhouden van contact met de kascontrolecommissie en de landelijk penningmeester;
- Het maken van financiële rapportages voor het afdelingsbestuur, de kascontrolecommissie, de AAV en de landelijk penningmeester.
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Competentieprofiel:

- Discipline en zorgvuldigheid;
- Affiniteit met financiën;
- Ervaring met het beheren van financiële administraties;
- Vermogen om het overzicht te kunnen bewaren;
- Stressbestendig;
- Goede kennis van de afdeling;
- Kennis van fondsenwerving en acquisitie;
- Goede computervaardigheden.

Tijdsbesteding:

10-20 uur per week.



Bestuurslid Politiek

Het bestuurslid politiek is verantwoordelijk voor de politieke lijn van de Jonge Democraten Rotterdam. Daarbij ondersteunt het bestuurslid politiek de voorzitter bij het ontwikkelen en uitdragen van de politieke lijn van de afdeling. Verder bestaat de portefeuille uit het aansturen van politiek-inhoudelijke commissies en/of werkgroepen. 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 discussie.

Takenpakket:

- Stimuleren van de politieke discussie binnen de afdeling;
- Ondersteunen commissies en/of werkgroepen;
- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor persuitingen;
- Ondersteunen van de afdelingsvoorzitter in het ontwikkelen en uitdragen van de politieke lijn;
- 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 discussies op landelijk niveau;
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Competentieprofiel:

- Kennis van politieke stromingen en achtergronden in de stad;
- Debat- en discussievaardigheden;
- Goede schrijfvaardigheid;
- Flexibel;
- Vermogen om mensen te motiveren en te verbinden.

Tijdsbesteding:

10-20 uur per week.



Bestuurslid Organisatie

De secretaris organisatie van de JD Rotterdam is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van de afdeling. Iedere week, met uitzondering van de zomer- en kerstperiode, moet er een interessante, maatschappelijk relevante of informele activiteiten worden 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, deskundigen en/of moderators, of het begeleiden van de organisatie van de activiteit om dit te regelen.

Takenpakket:

- Organiseren van activiteiten;
- Toezicht houden op de organisatie van activiteiten;
- Contact met leden, commissies, andere afdelingen, en PJO's;
- Activiteitschema bijhouden;
- Reserveren van de ruimtes waar de activiteiten plaatsvinden;
- Meedenken over algemene bestuurszaken;
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Competentieprofiel:

- Vermogen om effectief te delegeren;
- Vermogen om mensen te binden en motiveren;
- Organisatorische vaardigheden;
- Vermogen om overzicht te bewaren;
- Goede kennis van de vereniging;
- Stressbestendig.

Tijdsbesteding:

10-20 uur per week.



Bestuurslid Promotie

Het bestuurslid Promotie is verantwoordelijk voor het zichtbaar maken van de Jonge Democraten in Rotterdam. Het bestuurslid Promotie doet dit door middel van sociale media, maar ook door ludieke acties te organiseren en informatiemarkten voor te bereiden. Je bent beheerder van de sociale mediakanalen van JD Rotterdam, verzint ludieke acties en zorgt dat ze daadwerkelijk worden gerealiseerd. Daarnaast is het van belang dat de leden door het bestuurslid Promotie op de hoogte worden gehouden. Voor de leden ben je hierdoor erg zichtbaar, waardoor je ook een makkelijk aanspreekpunt bent. Hiernaast zul je tijdens de campagnejaren erg betrokken zijn bij het campagne voeren.

Takenpakket:

- Nieuwe leden werven door middel van informatiemarkten
- Ludieke acties verzinnen en organiseren
- Evenementen plaatsen op sociale media
- Sociale media bijhouden
- Foto's maken van de activiteiten
- Leden op de hoogte houden van activiteiten
- Campagne voeren
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Competentieprofiel:

- Kennis van sociale media
- Enthousiast
- Vermogen om mensen te enthousiasmeren
- Goede spreekvaardigheden
- Creatief
- Goede kennis van de afdeling

Tijdsbesteding

10-20 uur per week.



Bestuurslid Algemene Zaken & Campagne

Het bestuurslid algemene zaken heeft de meest variërende verantwoordelijkheden, afhankelijk van eigen insteek & rolverdeling binnen het bestuur zelf. Het is daardoor nog belangrijker dat je een duidelijke visie hebt op je rol en deze goed afbakent. Bestuursleden algemene zaken hebben zich in het verleden gericht op taken zoals ledenontwikkeling & campagne. Ledenontwikkeling houdt in dat je nauw contact houdt met de leden en hun wensen voor zelfontplooiing vertolkt in het organiseren van trainingen en soms zelfs masterclasses. Campagne houdt in dat je actuele kwesties aan het licht kan brengen door ludieke acties, maar ook vooral dat je de rol & inzet van de JD Rotterdam bij verkiezingen goed afstemt met de lokale D66 afdeling. Voor de taak van ledenontwikkeling is goed contact en goede samenwerking met het bestuurslid Organisatie vereist en voor campagne met het bestuurslid Promotie.

Takenpakket:

- Organiseren van trainingen. (Ledenontwikkeling.)
- Opzetten masterclasses. (Ledenontwikkeling)
- Bedenken/uitvoeren ludieke acties (Campagne)
- Voorbereiding & coördinatie rol JD-verkiezingscampagne (Campagne)
- Bestuursleden helpen met hun rol indien nodig.
- Aanwezig zijn bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke evenementen (e.g. congressen, kaderdagen)
- Meedenken over algemene bestuurszaken;

Competentieprofiel

- Flexibel
- Teamspeler
- Communicatief
- Initiatiefnemer

Tijdsbesteding

5-25 uur per week. (afhankelijk van invulling en periode)