

Funcieprofielen Bestuur Jonge Democraten Rotterdam



Versie 2023 - 2024

Bestuurs interesse

Algemene taken

- Bestuursvergadering.
- Afdelingsactiviteiten.
- Landelijke evenementen (kaderweekend, congres, etc.).

Algemene tijdsbesteding

- 3,5 uur per week: Elke week een activiteit
- 1,5 uur per week: Om de andere week een bestuursvergadering
 - 3 uur / 2 weken = gemiddeld 1,5 uur per week
- 1 uur per week: Kader Weekenden
 - 2x per jaar, 2 dagen + 2 nachten = $2x (2x4+2x8) = 48$ uur per jaar
- 1 uur per week: Congressen
 - 2x per jaar, 2 dagen + 2 nachten + 1x 1 dag = $2x (2x4+2x8) + 8 = 56$ uur per jaar
- 1 uur per week: Bestuurs Weekenden
 - 2x per jaar, 2 dagen + 2 nachten = $2x (2x4+2x8) = 48$ uur per jaar

Elk bestuurslid heeft dus een vaste gemiddelde tijdsbesteding van 8 uur per week.

Vragen

Wanneer je vragen hebt over een functieprofiel kun je een vraag stellen aan de persoon die deze functie nu invulling geeft. Dit kan je fysiek doen op een activiteit of via de mail.

- Voorzitter: voorzitter.rotterdam@jongedemocraten.nl
- Secretaris: secretaris.rotterdam@jongedemocraten.nl
- Penningmeester: penningmeester.rotterdam@jongedemocraten.nl
- Bestuurslid Politiek: politiek.rotterdam@jongedemocraten.nl
- Bestuurslid Organisatie: organisatie.rotterdam@jongedemocraten.nl
- Bestuurslid Profilerings: profilering.rotterdam@jongedemocraten.nl
- Bestuurslid Leden/Interne Zaken: leden.rotterdam-zeeland@jongedemocraten.nl

Voorzitter

De afdelingsvoorzitter is de voorzitter van het afdelingsbestuur. Binnen het afdelingsbestuur zorgt de voorzitter voor het coördineren en bevorderen van de samenwerking tussen bestuursleden. Naar buiten toe is de voorzitter het gezicht van de afdeling, die de afdeling vertegenwoordigt en een groot deel van de externe contacten onderhoudt zoals met D66, de pers en andere PJO's.

Onder leiding van de voorzitter maakt het afdelingsbestuur een beleidsplan dat de plannen voor de bestuursperiode uitwerkt. De voorzitter 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.
- Aanspreekpunt voor alle leden.
- Externe profilering.
- Het leggen en onderhouden van externe contacten zoals D66, de pers en andere PJO's.
- Leiding geven aan het bestuur van de JD Rotterdam.
- Contact met landelijke bestuursleden voor opvolging van lopende zaken afdeling
- Eindverantwoordelijk voor alle organisatorische aspecten.
- Voorzitter bestuursvergaderingen.
- Eindverantwoordelijk voor sociale veiligheid binnen de afdeling
- Groepsdynamiek binnen het bestuur bewaken.
- Uitvoeringsproces van het beleidsplan bewaken .

Competentieprofiel

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

Tijdsbesteding

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| • Algemene tijdsbesteding gemiddeld | 8 uur per week. |
| • Ondersteuning van bestuursleden. | 1 uur per week |
| • Fractievergaderingen | 2 uur per week |
| • Contacten externe organisaties | 1 uur per week |
| • Voorzitterstaken | 1 uur per week |

Gemiddeld tijdsbesteding per week is 13 uur.

Secretaris

Als secretaris sta je middenin de vereniging. Je bent primair belast met de interne communicatie. 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 Notulen Commissie en technisch voorzitter.

Takenpakket

- De 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.
- Beheer van het verenigingsarchief.

Competentieprofiel

- Inzicht in de organisatiestructuur, Statuten, het huishoudelijk reglement en het Afdelingsreglement.
- In staat om overzicht te houden.
- Bereikbaar.
- Flexibel.
- Goede schrijfvaardigheid.
- Stressbestendigheid.
- Zorgvuldig.

Tijdsbesteding

- Algemene tijdsbesteding gemiddeld 8 uur per week.
- Schrijven maandelijkse nieuwsbrief, gemiddeld 1 uur per week.
- Bestuursadministratie bijhouden, gemiddeld 1 uur per week.
- Nieuwe leden begeleiden, gemiddeld 2 uur per week.
- Voorbereiden algemene afdelingsvergaderingen, gemiddeld 1 uur per week.
- **Gemiddeld tijdsbesteding per week is 13 uur.**

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

Takenpakket

- Waken over de begroting en realisatie.
- Doen van projectsubsidie aanvragen.
- Het doen van aankopen en inkopen.
- Beheren van de financiële administratie, als deel van landelijke administratie.
- Beheren van de afdeling rekening en de bijbehorende bankpas.
- Onderhouden van contact met de kascontrolecommissie en de landelijke penningmeester.
- Het maken van financiële rapportages voor het afdelingsbestuur, de kascontrolecommissie, de AAV en de landelijk penningmeester

Competentieprofiel

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

Tijdsbesteding

- Algemene tijdsbesteding gemiddeld 8 uur per week.
- Opstellen van de begroting 2024, gemiddeld 1 uur per week (Dit is tot en met eind december).
- Opstellen van de jaarrekening 2023, gemiddeld 1 uur per week. (Dit is van februari tot en met mei).
- Bijhouden financiële administratie, gemiddeld 1 uur per week. (Het hele jaar).
- Aanvragen projectsubsidies, gemiddeld 1 uur per week. (Het hele jaar).
- **Gemiddeld tijdsbesteding per week is 12 uur.**

Bestuurslid Pers & Politiek

Het bestuurslid politiek is verantwoordelijk voor de politieke output van de Jonge Democraten Rotterdam. Daarbij ondersteunt het bestuurslid politiek de voorzitter bij het ontwikkelen en uitdragen van de politieke lijn van de afdeling en is dit bestuurslid aanwezig bij de fractievergadering van D66 Rotterdam. Verder bestaat de portefeuille uit het aansturen van de Politieke Commissie. 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 discussies.

Takenpakket

- Stimuleren van de politieke discussie binnen de afdeling.
- Schrijven van opiniestukken namens het afdelingsbestuur
- Verantwoordelijk voor de Politieke Commissie
- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor persuitingen.
- Ondersteuning 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 de discussie op landelijk niveau.

Competentieprofiel

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

Tijdsbesteding

- Algemene tijdsbesteding gemiddeld 10 uur per week.
- Een per twee weken aanschuiven bij D66 Rotterdam fractievergadering, gemiddeld 2 uur per week.
- Schrijven van opiniestukken, gemiddeld 1,5 uur per week.
- Begeleiden en aanwakkeren van de politieke commissie, gemiddeld 1,5 uur per week.
- **Gemiddeld tijdsbesteding per week is 13 uur.**

Bestuurslid Organisatie

Het bestuurslid organisatie van de JD Rotterdam is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van de afdeling. Iedere week, met uitzondering van de zomer- en kerstperiode, wordt er een politiek interessante, maatschappelijk relevante of informele activiteit 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, het faciliteren van een locatie en een overzicht en jaarplanning te maken voor de afdeling. Daarnaast is het bestuurslid organisatie ook verantwoordelijk voor alle internationale zaken. Twinningen of het bezoeken van een buitenlandse organisatie dienen onder het bestuurslid Organisatie te worden geregeld.

Takenpakket

- Het organiseren van activiteiten.
- Het binden van nieuwe en bestaande leden.
- Toezicht houden op de organisatie van activiteiten.
- Contact met leden, werkgroepen van de JD, andere afdelingen van de JD en PJO's binnen Rotterdam.
- Activiteitschema bijhouden.
- Reserveren van de ruimtes waar de activiteiten plaatsvinden.
- Meedenken over algemene bestuurszaken.
- Verantwoordelijk voor de jaarlijkse Twinning van de afdeling.
- Eerste aanspreekpunt voor buitenlandse organisaties die contact willen met de JDR.

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

- Algemene tijdsbesteding gemiddeld 8 uur per week.
- Organiseren van wekelijkse afdelingsactiviteiten gemiddeld 3 uur per week.
- Organiseren van grote afdelingsactiviteiten, gemiddeld 2 uur per week.
- **Gemiddeld tijdsbesteding per week is 13 uur.**

Bestuurslid Profilering & Promotie

Het bestuurslid promotie is verantwoordelijk voor de zichtbaarheid en profilering van de JD Rotterdam in het publiek en onder (potentiële) leden. Naar (nieuwe) leden toe is het de bedoeling dat het bestuurslid promotie contact houdt via social media. Bovendien houdt het bestuurslid promotie zich actief bezig met ledenwerving door op verschillende evenementen zoals de Eureka week te laten zien wie de JD Rotterdam is. Verder is het bestuurslid promotie verantwoordelijk voor eventuele (verkiezings-)campagnes. Met hulp van het promoteteam kan er vanuit de JD Rotterdam een bijdrage worden geleverd aan verkiezingen of andere evenementen.

Takenpakket

- Het werven van nieuwe leden.
- Het bijhouden en monitoren van de sociale media-activiteiten.
- Het organiseren van ledenwerfacties.
- Het ontwikkelen en uitvoeren van campagnes.
- Het promoten van activiteiten van de JD Rotterdam (online en offline).

Competentieprofiel

- Creatief.
- Organisatorische vaardigheden.
- Flexibel.
- Inzicht in groepsprocessen.
- Strategisch denken (online en offline).
- Interesse in social media.
- Interesse in campagne strategieën.

Tijdsbesteding

- Algemene tijdsbesteding gemiddeld 8 uur per week.
- Promotie maken voor de activiteiten, gemiddeld 1 uur per week.
- Campagne opzetten en uitvoeren, gemiddeld 1 uur per week.
- Voorbereiding ledenwervingsactie, gemiddeld 1 uur per week.
- Social media zichtbaarheid vergroten, gemiddeld 2 uur per week.
- **Gemiddeld tijdsbesteding per week is 13 uur.**

Bestuurslid Interne zaken

Het Bestuurslid Interne Zaken is belast met het opstellen en uitvoeren van grote plannen met als doel de afdeling verder te helpen. Hierin ondersteunt het bestuurslid Interne Zaken, het bestuurslid Promotie en Profilering met het werven van nieuwe leden en het bestuurslid organisatie met het organiseren van activiteiten. Daarnaast ondersteunt het bestuurslid Interne Zaken andere bestuursleden door bestuursactiviteiten zoals het bestuursweekend te organiseren.

Takenpakket:

- Het werven van nieuwe leden.
- Het binden van nieuwe en bestaande leden.
- Het ontwikkelen van de leden.
- Het verbeteren van de bestuurs dynamiek.

Competentieprofiel

- Sociaal en goed in communiceren.
- Iemand met een luisterend oor.
- Uitgerust met goede mensenkennis en hebt een goed oog voor ontwikkeling.
- Proactief.
- Iemand met een kritisch positieve blik.
- In staat gestructureerd te werken.

Tijdsbesteding

- Algemene tijdsbesteding gemiddeld 8 uur per week.
- Ledenwervingscampagne opzetten en uitwerken, gemiddeld 2 uur per week
- Eigen invulling voor projecten, gemiddeld 2 uur per week
- Activiteiten regelen en faciliteren voor het bestuur, gemiddeld 1 uur per week.
- **Gemiddeld tijdsbesteding per week is 13 uur.**