

Functieprofielen bestuur 2020/2021

Jonge Democraten Utrecht

Algemeen

Een bestuursjaar bij de Jonge Democraten Utrecht is leerzaam en vooral heel erg leuk. Het bestuur houdt de afdeling van ruim 650 mensen draaiende. Dat doe je natuurlijk samen, en zo groeit het bestuur tot een hecht team. Ieder bestuurslid heeft zijn eigen takenpakket.

Daarnaast zijn er een aantal momenten waar het bestuur aanwezig dient te zijn, namelijk:

- Bestuursvergaderingen (wekelijks)
- Maandagavonden (wekelijks)
- Bestuursweekend (twee keer per bestuursjaar)
- Landelijke congressen (3 per jaar)
- Landelijke (kader)weekenden/dagen (3 per jaar)
- Promotie momenten, zoals de UITweek
- Extra activiteiten die je organiseert als bestuur, zoals een Kerstbenefiet en de Nacht van Europa

De volgende functies komen vacant:

[Voorzitter](#)

[Secretaris](#)

[Penningmeester](#)

[Pers & Politiek](#)

[Werkgroepen](#)

[Organisatie en Internationaal](#)

[Promotie en Campagne](#)

Voorzitter

Functieomschrijving

Als voorzitter heb je meerdere verantwoordelijkheden. Grofweg zijn deze op te splitsen in een intern en een extern deel.

Intern is het jouw taak om het bestuur draaiende te houden. Je bent de procesbegeleider die in de gaten houdt wat er speelt, zowel professioneel als persoonlijk. Je probeert waar dat nodig is de bestuursleden te ondersteunen in het uitvoeren van hun taken en bewaakt de samenhang binnen de groep. De wekelijkse bestuursvergaderingen zit jij voor. Dit alles om ervoor te zorgen dat de JDU als afdeling goed loopt.

Buiten het bestuur ben je het gezicht van de JDU. Concreet betekent dit dat je tijdens JDU-activiteiten de avonden opent en afsluit en het leuk vindt om het woord te voeren voor een grote groep mensen. Je zorgt voor een goede sfeer binnen de afdeling en bent betrokken met je leden. De leden kunnen altijd bij jou terecht.

Daarnaast ben jij het gezicht van de JDU tegenover andere PJO's, D66 en andere JD-afdelingen. Jij legt actief contact met de andere partijen en zorgt voor een goede samenwerking. Bovendien zul je gevraagd worden voor debatten en voor politieke/maatschappij lessen op scholen. Als de JDU in de media komt, ben jij de persoon die een interview zal geven. Het is daarom belangrijk dat je communicatief vaardig bent en niet bang bent voor moeilijke vragen: jij weet waar je het over hebt.

De functie biedt volop kansen om je te ontwikkelen in het spreken voor een groep, leidinggeven en onderhandelen/contact leggen met externe partijen.

Taken

- Procesbegeleider van het afdelingsbestuur
- Bestuursvergaderingen voorzitten
- Ondersteuning bestuursleden en bevordering samenwerking
- Leiden van activiteiten
- Gezicht van de Afdeling zijn naar (nieuwe) leden, andere afdelingen, D66 en andere PJO's.
- Standpunten van de JDU uitdragen naar media of tijdens een debat

Profielschets

Als (toekomstig) voorzitter kun je je vinden in de volgende omschrijving:

- Graag spreken voor een groep
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Stressbestendig
- Sociaal
- Leidinggevende kwaliteiten
- Gestructureerd
- Enthousiast
- Flexibel
- Communicatief vaardig
- Kennis van de vereniging en afdeling

Tijdsbesteding

± 20-25 uur per week, inclusief algemene taken

Voor de functie moet je er rekening mee houden dat de taken zich vaak niet laten plannen:
er wordt flexibiliteit verwacht.

Secretaris

Functieomschrijving

Als Algemeen Secretaris (AS) ben je voornamelijk bezig met de praktische zaken om het bestuur en de afdeling op rolletjes te laten lopen. Zo onderhoud je de afdelingswebsite, stuur je de nieuwsbrief rond en notuleer je tijdens de bestuursvergaderingen. Ook ben je er voor verantwoordelijk dat het archief van de afdeling op orde blijft.

Daarnaast ben je een brug tussen bestuur en leden. Je let continu op communicatiestromen die het bestuur bereiken en zorgt dat deze bij de juiste personen terechtkomen. Door je functie weet jij als eerste wie de nieuwe leden zijn. Het is daardoor makkelijk om nieuwe leden te verwelkomen in samenwerking met de Secretaris Promotie en de rest van het bestuur. Tevens sta je klaar voor het beantwoorden van vragen van (potentiële) leden. Je helpt leden wegwijs te worden in de organisatie. Bij je functie als brug tussen leden en bestuur hoort ook het organiseren van de Algemene Afdelingsvergaderingen en het begeleiden van de Oriëntatiecommissie.

Verder spring je als AS bij waar nodig en heb je zeker ruimte om je naast je vaste takenpakket bezig te houden met andere projecten.

Taken

- Notuleren van de bestuursvergaderingen
- Het bijhouden van de website en de maandelijks nieuwsbrief
- Het beantwoorden of doorsturen van binnengekomen e-mails
- Het bijhouden van het archief
- Het organiseren van Algemene Afdelingsvergaderingen (minimaal 4x per jaar)
- Begeleiden van de Oriëntatiecommissie

Profielschets

Als (toekomstig) Algemeen Secretaris kun je je vinden in de volgende omschrijving:

- Gestructureerd
- Nauwkeurig
- Communicatief vaardig
- Goede schrijfvaardigheid
- Kennis van de Jonge Democraten als organisatie is een pré

Tijdsbesteding

±15 uur per week, inclusief algemene taken

Deze functie heeft voornamelijk vaste en goed voorspelbare taken, en is daarmee makkelijk in te passen in een druk schema. Als je er voor kiest extra taken en projecten te doen, wat zeker aan te raden is, gaat daar natuurlijk extra tijd in zitten.

Penningmeester

Functieomschrijving

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de Afdeling. Dit betekent dat de penningmeester zich bezig houdt met alles wat met geld te maken heeft en ook de bezittingen van de Afdeling onder zijn of haar toezicht heeft. De penningmeester draagt zorg voor de financiële administratie, het werven van inkomsten en het betalen van de uitgaven. Vanuit deze taken werkt de penningmeester samen met alle bestuursleden om financiering en inhoud op elkaar af te stemmen.

Taken

- Financiële administratie
- Opstellen en presenteren begroting en jaarrekening
- Financieel overzicht houden en uitgaven van de Afdeling bewaken
- Financieel advies uitbrengen aan het bestuur
- Aanvragen en evalueren projectsubsidies (acties, symposia, twinnings, etc.)
- Betalingen voor de afdeling uitvoeren
- Contact onderhouden met Kascommissie

Profielschets

- Nauwkeurig
- Gestructureerd
- Rekenkundig inzicht
- Enige bekendheid met begrotingen en jaarrekeningen of bereid dit te leren

Tijdsbesteding

±15 uur per week, inclusief algemene taken

Deze functie heeft voornamelijk vaste en goed voorspelbare taken, en is daarmee makkelijk in te passen in een druk schema. Aan de algemene financiële taken ben je gemiddeld 3 uur per week kwijt. Verder hou je je bezig met algemene bestuurstaken en eventueel extra projecten.

Pers & Politiek

Functieomschrijving

Het bestuurslid Politiek & Pers is verantwoordelijk voor het bewaken van de politieke lijn van de Jonge Democraten Utrecht (JDU). Zo help je met het bedenken van resoluties en moties voor zowel het lokaal als het landelijke politiek programma. Verder stimuleer je leden na te denken over politieke inhoud. Ook het contact met D66 Utrecht gebeurt door dit bestuurslid, zo woon je ook regelmatig fractievergaderingen bij. Verder regel je ook alle zaken omtrent uitingen in en contact met de pers. Ook ben je verantwoordelijk voor en geef je sturing aan het Utrechts Politiek Kernteam.

Hoofdtaken:

- Is verantwoordelijk voor het persbeleid en persuitingen van de Jonge Democraten Utrecht;
- Bewaakt en ontwikkelt de politieke lijn van de JDU;
- Is verantwoordelijk voor en geeft sturing aan het Utrechts Politiek Kernteam (UPK);
- Organiseren van politiek-inhoudelijke activiteiten;
- Is verantwoordelijk voor de politieke output van lokale werkgroepen
- Stimuleert de verdere ontwikkeling van de politieke lijn;
- Ondersteunt leden van de afdeling bij het maken van persuitingen.

Profielschets

Als (toekomstig) bestuurslid pers en politiek kun je je vinden in de volgende omschrijving:

- Politiek en cultureel sensitief;
- Proactief in het zoeken naar nieuwe politieke discussiepunten en persuitingen;
- Interesse in lokale politiek, interesse in nationale politiek is een pré;
- Kennis van de standpunten van de Jonge Democraten en lopende discussies binnen de vereniging;
- Kunnen samenwerken, coördineren en afstemmen van verschillende belangen.

Tijdsbesteding

± 15- 20 uur per week, inclusief algemene taken

De drukte verschilt per periode. In de buurt van congressen en Algemene Leden Vergaderingen zal deze toenemen. Ook wanneer er dingen gebeuren die perswaardig zijn moet je snel kunnen schakelen en tijd vrij maken.

Bestuurslid Werkgroepen

Functieomschrijving

Het Bestuurslid Werkgroepen is verantwoordelijk voor de werkgroepen van de afdeling. Je zorgt voor de samenstelling van de werkgroepen en begeleidt hen bij de organisatie van activiteiten. Als werkgroepen niet goed functioneren, is het jouw taak om het probleem te helpen opsporen en op te lossen. Je hebt nauw contact met de werkgroepvoorzitters over het reilen en zeilen van de werkgroepen en coacht hen bij het aansturen van de werkgroep. Drie keer per jaar organiseer je het Utrechts Politiek Kern Overleg (UPKO) samen met het Bestuurslid Pers & Politiek. Daar bespreek je met de werkgroepvoorzitters hoe het in de werkgroepen gaat en wat er de komende periode georganiseerd gaat worden. Uiteindelijk ligt de verantwoordelijkheid voor het organiseren van de wekelijkse activiteit op maandag bij jou. Doordat je de werkgroepen begeleidt, ken je veel leden en werk je veel met anderen samen.

Taken

- Het opstarten van de werkgroepen aan het begin van het jaar, inclusief het indelen van werkgroepen en het organiseren van de verkiezing van een nieuwe werkgroepvoorzitter
- Het monitoren van de gang van zaken in werkgroepen en bijspringen indien er problemen ontstaan
- Erop toezien dat de maandagavond activiteiten interessant en gevarieerd zijn
- Het eventueel faciliteren van locatie (en materialen) bij de maandagavonden
- Het aansturen en coachen van de werkgroepvoorzitter
- Het organiseren van het UPKO
- Verantwoordelijk voor het organiseren van de UPKaderdag

Profielschets

Als (toekomstig) Bestuurslid Werkgroepen kun je je vinden in de volgende omschrijving:

- Communicatief
- Gestructureerd
- Stressbestendig
- Flexibel
- Sociaal
- Probleemoplossend
- Creatief

Tijdsbesteding

±15 uur per week, inclusief algemene taken

Bij deze functie kun je onverwacht meer tijd kwijt zijn omdat je moet bijspringen bij de organisatie van de maandagavond.

Bestuurslid Organisatie & Internationaal

Functieomschrijving

Als Bestuurslid Organisatie & Internationaal ben je verantwoordelijk voor de organisatie van een aantal grotere activiteiten. Over het algemeen zijn dit activiteiten die buiten de reguliere maandagavondactiviteiten worden georganiseerd, zoals het kerst benefiet, de Nacht van Europa en de Twinning en/of buitenlandreis. Ook is het bestuurslid verantwoordelijk voor de organisatie van debatten met andere JD afdelingen en andere politieke jongerenorganisaties. Hiervoor zoek je vaak de samenwerking op met andere afdelingen politieke jongerenorganisaties.

Waar andere bestuursleden vaak een vastere tijdsbesteding hebben, varieert je tijdsbesteding van deadline tot deadline. De organisatie van activiteiten kan een Bestuurslid Organisatie zelf op zich nemen of het wordt ondersteund door een commissie waar het Bestuurslid Organisatie & Internationaal verantwoordelijk voor is. Als Bestuurslid Organisatie & Internationaal heb je veel vrijheid om nieuwe evenementen op te zetten of bestaande evenementen een andere invulling te geven.

Hoofdtaken:

- Verantwoordelijk voor reeks aan activiteiten buiten de maandagavond, zoals het kerst benefiet en de Nacht van Europa.
- Verantwoordelijk voor de organisatie van debatten.
- Actief opzoeken van kansen om nieuwe activiteiten te organiseren.
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de Twinning, een uitwisseling met een zusterpartij in het buitenland of een reguliere buitenlandreis
- Verantwoordelijk voor de gezelligheidsactiviteiten
- Voorzitten en activeren van een aantal commissies

Profielschets

Als (toekomstig) Bestuurslid Organisatie & Internationaal kun je je vinden in de volgende omschrijving:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Initiatiefrijk
- Organisatorisch sterk
- Stressbestendig
- Verantwoordelijk
- Flexibel
- Planmatig

Tijdsbesteding

± 15 - 25 uur per week, inclusief algemene taken

Je werkt steeds naar een deadline toe. Als je merkt dat je minder tijd voor je functie gaat hebben dan gepland, kun je ervoor kiezen om minder activiteiten op je te nemen. Als je graag veel activiteiten wilt organiseren, moet je er rekening mee houden dat je veel tijd kwijt gaat zijn aan je functie, of dat je veel samenwerking op moet zoeken.

Bestuurslid Promotie en Campagne

Functieomschrijving

Als Bestuurslid Promotie en Campagne werk jij aan de bekendheid van de Jonge Democraten Utrecht en haar activiteiten! Dit doe jij onder andere door de JD te promoten op social media. Bedenk hierbij dat jij het communicatiemedium bent voor de leden via facebook, instagram en whatsapp. Ook ben jij verantwoordelijk voor de werving van nieuwe leden. Je organiseert tijdens het zomeroffensief de acties tijdens de UITweek en twee keer per jaar een avond speciaal voor nieuwe leden. Ook zul je verantwoordelijk zijn voor de campagne voor de Tweede Kamerverkiezingen: jij zorgt voor leuke acties tijdens de campagne. Creativiteit en enthousiasme is daarbij belangrijk.

Verder ben jij het contact voor nieuwe leden. Je zorgt ervoor dat elk nieuw lid zich welkom voelt en helpt ze hun plekje bij de JDU te vinden.

Het is voor deze functie belangrijk dat je enthousiasme uitstraalt, benaderbaar bent en makkelijk contact met jongeren legt. Daarnaast is het een pre wanneer je goed bent met social media en overzichtelijk te werk gaat.

Taken

- Bijhouden Sociale Media: Facebook, Whatsapp en Instagram
- Mensen ontvangen bij activiteiten en nieuwe mensen actief aanspreken
- Organiseren nieuwe ledenmomenten
- Organiseren verkiezingscampagne
- Organiseren zomeroffensief (UITweek)

Profielchets

Als (toekomstig) Secretaris Promotie & Campagne kun je je vinden in de volgende omschrijving:

- Sociaal
- Communicatief vaardig. Je kunt goed korte, wervende teksten schrijven.
- Bekend met het gebruik van sociale media
- Toegankelijk en goed in het leggen van contacten
- Enthousiast
- Overtuigend
- Creatief

Tijdsbesteding

± 20-25 uur per week, inclusief algemene taken.

Tijdens de campagne en het zomeroffensief kan het extra tijd kosten. Als bestuurslid Promotie komen er vaak veel kleine klusjes op je af, en is er bijna dagelijks wel iets wat je moet doen.