

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 acht 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. Wil je je kandidaat stellen? Dit kan van dinsdag 5 mei tot dinsdag 26 mei 23:59 door het sollicitatieformulier in te vullen. Voor overige vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Caitlin via secretaris.leidenhaaglanden@jongedemocraten.nl of 06 23504533.

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 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 is verantwoordelijk voor de Algemene Afdelingsvergadering, het beheer van de website, de lokale ledenadministratie en het archief. Daarnaast houdt de Algemeen Secretaris zich bezig met 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
- Gestructureerd

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

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

Het Bestuurslid Politiek houdt zich bezig met de ontwikkeling en het bewaken van de politieke lijn van de Jonge Democraten Leiden-Haaglanden. Daarnaast is diegene verantwoordelijk voor de politieke commissie 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 manager

Belangrijkste taken

- Politieke commissie en haar 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
- Moties schrijven voor verschillende congressen
- Leden motiveren om politiek betrokken te raken

Bestuurslid Profilering

Het Bestuurslid Profilering 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 campagnes.

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	Campagneteam
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
- Skills in het beheren van sociale media

Belangrijkste taken

- Coördinatie Campagneteam
- Organisatie Zomeroffensief
- Organisatie verkiezingscampagne
- Sociale 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	Gintonic
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 Gintonic (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, het organiseren van activiteiten met een internationaal karakter en de binding met internationale studenten. Daarnaast staat de commissie Internationaal onder leiding van het bestuurslid.

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
- Contact houden met internationale studenten
- Het uitbreiden van het internationale netwerk
- Samenwerking met International Officer

Bestuurslid Pers

Het Bestuurslid Pers ondersteunt in de ontwikkeling van de politieke lijn van de Jonge Democraten Leiden-Haaglanden. Daarnaast is diegene verantwoordelijk voor het opstellen en delen van persstukken, het onderhouden van contact met de pers en het voorbereiden van persmomenten.

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	
AAV	

Eigenschappen

- Gevoel voor politiek
- Kennis van de standpunten van de Jonge Democraten
- Kennis van actuele discussies
- Goede schrijfvaardigheid
- Sociaal vaardig

Belangrijkste taken

- Het uitdragen van de standpunten en politieke lijn van de afdeling richting de pers
- Ideeën herkennen binnen de vereniging en hiermee naar buiten treden
- Opiniëartikelen schrijven
- Contact met de pers initiëren en onderhouden