

## **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);

### **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 medebestuurleden 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.

### **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.

### 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 van de afdeling. Daarnaast beheert de penningmeester de financiële administratie en de financiële middelen. De penningmeester moet sterk in zijn/haar 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 besteding 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 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;

### **Competentieprofiel:**

- Discipline en zorgvuldigheid;
- 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:**

10-20 uur per week.

## **Secretaris Politiek**

De secretaris politiek is verantwoordelijk voor de politieke lijn van de Jonge Democraten Rotterdam. Daarbij ondersteunt de secretaris 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 de secretaris politiek de interne discussie aanjagen. Als secretaris 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;
- 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 de discussie op landelijke niveau;
- Aanwezig bij afdelingsactiviteiten;
- Aanwezig zijn bij landelijke activiteiten: kaderweekend, kaderdagen, congressen, PI-Weekend.

### **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.

## **Secretaris 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 politiek interessante, maatschappelijk relevante of informele activiteit worden verzorgd. Het is de taak van de secretaris 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;
- Activiteitenschema bijhouden;
- Reserveren van de ruimtes waar de activiteiten plaatshebben;
- Meedenken over algemene bestuurszaken;
- Aanwezig zijn op landelijke evenementen;

### **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.