

Functieprofielen Landelijk Bestuur 2018-2019

Wat vragen we van je? Samen met de andere bestuursleden ga je flink aan de bak. Van het organiseren van congressen tot het werven van nieuwe leden, van het strijden voor onze idealen tot het organiseren van scholingsactiviteiten en van het ondersteunen van afdelingen tot het opzetten van campagnes. Dit is slechts een kleine selectie, maar zoals je al kan zien, is het geen bezigheid die je er even bij doet. Hoe meer tijd je er in steekt, hoe meer je zelf uit het bestuursjaar kunt halen. Ook is het belangrijk dat je al wat ervaring hebt binnen de JS.

Bij elke bestuursfunctie horen specifieke taken en verantwoordelijkheden. Maar er zijn ook enkele zaken die voor het gehele bestuur gelden:

- Elk bestuurslid is minimaal 30 uur per week beschikbaar;
- Het bestuur zet de politieke lijn van de JS uit en houdt de actualiteit in de gaten;
- Het bestuur organiseert meerdere keren per jaar (ludieke) acties om de politieke lijn van de JS onder de aandacht te brengen;
- Het bestuur maakt aan het begin van het jaar een jaarplan en aan het einde van het jaar een jaarverslag;
- Het bestuur kiest uit haar midden een vicevoorzitter;
- Het bestuur zorgt voor een goede overdracht naar het volgende bestuur;
- Om die overdracht goed te laten verlopen, houdt iedereen maandelijks een archief bij van relevante zaken en worden activiteiten geëvalueerd;
- Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het ontwikkelen en evalueren van een open en diverse verenigingscultuur;
- Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het zich welkom laten voelen van nieuwe leden;
- Elk bestuurslid is ten minste twee dagen in de week op kantoor aanwezig;
- Zes bestuursleden worden voor een jaar gekozen. De voorzitter wordt voor twee jaar gekozen.

Voorzitter [voor twee jaar gekozen]

- Het gezicht van de JS naar buiten toe;
- Verantwoordelijk voor het goed laten functioneren van de overige bestuursleden;
- Samen met de secretaris verantwoordelijk voor het in de gaten houden van de voortgang van het jaarplan;
- Samen met het bestuurslid communicatie verantwoordelijk voor het verspreiden van de politiek inhoudelijke boodschappen van de JS;
- Contacten onderhouden en opzetten met andere politieke jongerenorganisaties en maatschappelijke organisaties;
- Opzetten en coördineren van acties samen met andere politieke jongerenorganisaties en maatschappelijke organisaties;
- Adviserend lid partijbestuur PvdA;
- Contacten onderhouden met de fractie.

Secretaris

- Contactpersoon voor de PvdA voor organisatorische aangelegenheden;
- Lid van het presidium;
- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor het in de gaten houden van de voortgang van het jaarplan;
- Coördineert het opstellen van het jaarplan en het maken van een jaarverslag;
- Coördineert overdracht en dossiervorming (bijvoorbeeld evaluaties van activiteiten);
- Stelt de agenda voor bestuursvergaderingen op en beheert de notulen;
- Verantwoordelijk voor archiefbeheer;
- Houdt de algemene e-mailaccounts van de JS bij en beantwoordt (externe) vragen;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de JS-campagne voor de Provinciale Staten en de Waterschappen;

- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de donateursactie.

Penningmeester & Bestuurslid Vereniging

- Verantwoordelijk voor de financiële positie en de uitgaven van de organisatie;
- Verantwoordelijk voor het financieel beheer van de organisatie inclusief begroting en jaarrekening;
- Draagt zorg voor financiën van landelijke activiteiten en afhandeling aanvragen voor de activiteitensubsidie;
- Zorgt dat declaraties en facturen worden verwerkt en betaald;
- Onderhoudt contacten met andere relevante organisaties, zoals PvdA, BZK, DUO en andere PJO's, over financiële zaken;
- Verantwoordelijk voor het verkrijgen van zoveel mogelijk financiële middelen door middel van externe financiering van activiteiten;
- Beheert de bezittingen van de JS;
- Verzorgt de afdelingsrekeningen en contacten met afdelingspenningmeesters;
- Onderhoudt contacten met alle afdelingen, is op de hoogte van wat daar gebeurt en ondersteunt waar nodig;
- Verantwoordelijk voor het versturen van de organisatorische nieuwsbrief;
- Verantwoordelijk voor het organiseren van twee congressen;
- Verantwoordelijk voor het ondersteunen en motiveren van groepen leden die (op lokaal niveau) buiten bestaande structuren om activiteiten willen organiseren;
- Samen met het bestuurslid scholing verantwoordelijk voor het trainen van afdelingsbesturen.

Bestuurslid Communicatie

- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor het verspreiden van de politiek inhoudelijke boodschappen van de JS;
- Werkt aan campagnes en creatieve manieren om de JS zichtbaar te maken onder jongeren, door middel van gerichte (ludieke) acties;
- Verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van de website js.nl;
- Verantwoordelijk voor beheer van de sociale media en de ontwikkeling van sociale mediacampagnes;
- Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een communicatiestrategie;
- Verantwoordelijk voor het versturen van de ledennieuwsbrief en de nieuwsbrief voor mensen die geïnteresseerd zijn in de JS;
- Zorgt ervoor dat leden informatie ontvangen gebaseerd op hun interesses;
- Verantwoordelijk voor de ondersteuning van de hoofdredacteur van de LAVA vanuit het landelijk bestuur.

Bestuurslid Scholing

- Organiseert het (Nieuwe) Ledenweekend;
- Organiseert meeloopstages voor leden op plekken waar PvdA-politici actief zijn;
- Organiseert inhoudelijke scholingsactiviteiten, zowel voor beginnende als gevorderde leden;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de JS Academie, gericht op vaardigheden, eventueel in samenwerking met de PvdA;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van werkbezoeken als onderdeel van de Poten in de Moddertour;
- Verantwoordelijk voor de training en coördinatie van de JS-trainers;
- Verantwoordelijk voor de scouting en mogelijke doorstroom van leden in verschillende geleidingen van de vereniging en partij;
- Verantwoordelijk voor het opzetten van intervisiegroepen voor nieuwe JS-raadsleden;
- Samen met het bestuurslid vereniging verantwoordelijk voor het trainen van afdelingsbesturen.

Bestuurslid Ledenwerving & Ledenbehoud

- Aanspreekpunt voor leden over hun lidmaatschap en hoe ze actief kunnen worden;

- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- Verantwoordelijk voor het verwelkomen van nieuwe leden door o.a. welkomstmails, -pakketten en –telefoontjes en nieuwe ledendagen;
- Verantwoordelijk voor het motiveren, activeren en werven van leden om deel te nemen aan acties;
- Verantwoordelijk voor het bijhouden van informatie over actieve leden binnen de JS;
- Samen met de ondersteuning vanuit de PvdA verantwoordelijk voor het opzetten van ledenwerfcampagnes en gerichte ledenwerfactiviteiten, eventueel in samenwerking met andere politieke jongerenorganisaties;
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de zomertour 2018 en de organisatie van de zomertour 2019 langs introductieweken van mbo-instellingen, hogescholen en universiteiten;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de scholentour langs middelbare scholen en mbo-instellingen;
- Verantwoordelijk voor vrijwilligersmanagement.

Internationaal Secretaris

- Onderhoudt contacten met organisaties en personen in het buitenland en internationale en internationaal georiënteerde organisaties binnen Nederland;
- Organiseert samen met de werkgroep Internationaal internationale en internationaal georiënteerde activiteiten voor leden, zowel in binnen- als buitenland;
- Verantwoordelijk voor het op de hoogte houden en het betrekken van alle leden bij internationale bijeenkomsten, zoals seminars en congressen;
- Vertegenwoordigt de JS tijdens activiteiten van IUSY en YES;
- Bereidt IUSY/YES-activiteiten voor in samenwerking met de werkgroep Internationaal;
- Houdt de vereniging op de hoogte van ontwikkelingen en activiteiten binnen YES en IUSY;
- Organiseert bezoeken voor leden bij het Europees Parlement en andere Europese instellingen;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de JS-campagne voor het Europees Parlement.