

FUNCTIEPROFIELEN LANDELIJK BESTUUR 2019-2020

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 permanente 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 en streeft ernaar ten minste drie dagen in de week op kantoor aanwezig te zijn;
- 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;
- Alle bestuursleden worden voor een periode van één jaar gekozen.

VOORZITTER

- 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;
- Verantwoordelijk voor de inhoudelijke opzet van het Congres;
- Contacten onderhouden en opzetten met andere politieke jongerenorganisaties en maatschappelijke organisaties;





in de PvdA

- Opzetten en coördineren van acties samen met andere politieke jongerenorganisaties en maatschappelijke organisaties;
- Adviserend lid partijbestuur PvdA;
- Onderhoudt contacten met de fractie.

SECRETARIS

- Contactpersoon voor de PvdA voor organisatorische aangelegenheden;
- Verantwoordelijk voor het opzetten en uitvoeren van de donateursactie;
- Coördineert het opstellen van het jaarplan en het maken van een jaarverslag;
- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor het in de gaten houden van de voortgang van het jaarplan;
- Coördineert overdracht en dossiervorming (bijvoorbeeld evaluaties van activiteiten);
- Stelt de agenda voor bestuursvergaderingen op en beheert de notulen;
- Verantwoordelijk voor archiefbeheer;
- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- Houdt de algemene e-mailaccounts van de JS bij en beantwoordt (externe) vragen;
- Samen met het bestuurslid communicatie verantwoordelijk voor de organisatie van een permanente JS-campagne, met als doel om de JS te profileren, de politiek te beïnvloeden en nieuwe leden aan te trekken.

PENNINGMEESTER & BESTUURSLID VERENIGING

- Lid van het presidium;
- Verantwoordelijk voor het organiseren van twee congressen;
- 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;
- Verantwoordelijk voor het versturen van de organisatorische nieuwsbrief;
- Verzorgt de afdelingsrekeningen en contacten met afdelingspenningmeesters;
- Verantwoordelijk voor het ondersteunen en motiveren van groepen leden die (op lokaal niveau) buiten bestaande





in de PvdA

structuren om activiteiten willen organiseren;

- Onderhoudt contacten met alle afdelingen, is op de hoogte van wat daar gebeurt en ondersteunt waar nodig;
- 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;
- Verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van de website js.nl;
- Verantwoordelijk voor het 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;
- Samen met de secretaris verantwoordelijk voor de organisatie van een permanente JS-campagne, met als doel om de JS te profileren, de politiek te beïnvloeden en nieuwe leden aan te trekken.

BESTUURSLID SCHOLING

- Organiseert twee (Nieuwe) Ledenweekenden;
- Organiseert meeloopstages voor leden op plekken waar PvdA-politici actief zijn;
- Organiseert inhoudelijke scholingsactiviteiten, zowel voor beginnende als gevorderde leden. Bij scholingsactiviteiten kan worden gedacht aan de JS Academie, werkbezoeken en de stoomcursus sociaaldemocratie;
- Verantwoordelijk voor de training en coördinatie van JS-trainers;
- Verantwoordelijk voor de scouting en mogelijke doorstroom van leden in verschillende geledingen van de vereniging en partij;
- Verantwoordelijk voor het opzetten van intervisiegroepen voor nieuwe JS-Statenleden;
- Samen met het bestuurslid vereniging verantwoordelijk voor het trainen van afdelingsbesturen.

BESTUURSLID LEDEN

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





in de PvdA

- Verantwoordelijk voor het bijhouden van relevante 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 2019 en de organisatie van de zomertour 2020 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 betrekken van alle leden bij internationale bijeenkomsten, zoals seminars en congressen;
- Vertegenwoordigt de JS tijdens activiteiten van YES en IUSY;
- Bereidt YES/IUSY-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.

