

Voorzitter

Verwacht aantal uren per week: ongeveer 40 uur

Profiel

De voorzitter is hét gezicht van PROTEST. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten. Denk hierbij aan media en de vertegenwoordiging richting de moederpartij, waar de voorzitter meepraat met de Tweede Kamerfractie en overlegt met de partijvoorzitter. Je bent daarnaast een echte verbinder. Jij bent namelijk de lijm die het bestuur bij elkaar houdt. Daarom ben je bereid flexibel en actief in te springen waar dat nodig is.

Taken

Als voorzitter houd je je bezig met:

- Optreden in de media en woordvoering in de debatten;
- Leiden van het bestuur, samen met de vicevoorzitter: teambuilding, voorzitten van bestuursvergaderingen, letten op het welzijn van bestuursleden, organiseren van bestuursweekenden, organiseren van koffie- en feedbackgesprekken en managen van conflicten binnen het bestuur;
- Bewaken van de langetermijnvisie van de vereniging en verantwoordelijk voor beleidsplan;
- Contact onderhouden met de moederpartij over politieke zaken en organisatie;
- Contact onderhouden met andere PJO's en externe partijen;
- Bijhouden van de perslijst;
- Contact onderhouden met Raad van Toezicht;
- Medeverantwortelijk voor politieke lijn en lobby van de vereniging.

Secretaris

Verwacht aantal uren per week: ongeveer 30 uur.

Profiel

Als secretaris zorg je ervoor dat de rest van het bestuur en de vereniging hun werk zo goed mogelijk kunnen doen. Je zorgt voor structuur binnen het bestuur, bent goed in organiseren en je kent de regels en gebruiken van de vereniging (zoals de statuten en het huishoudelijk reglement). Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel, begrijpt het belang van privacy en kunt taken zelfstandig uitvoeren.

Taken

Als secretaris houd je je bezig met:

- Notuleren van bestuursvergaderingen en verslagleggen van besluiten van het bestuur;
- Bewaken van het privacybeleid van de vereniging en naleven van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming);
- Beheren van de ledenadministratie van de vereniging en contact hierover met de moederpartij en de administratief medewerker (als die er komt);
- De communicatie van het bestuur naar leden, zoals de nieuwsbrief, e-mail, en post;
- Beheren van de website en digitale omgevingen van de vereniging;
- Bijhouden van het digitale en fysieke archief van de vereniging;
- Helpen en ondersteunen van het bestuur, afdelingen en andere organen bij het gebruik van de digitale omgeving en bij vragen over de statuten en reglementen van de vereniging..

Verder ben je samen met het bestuurslid Scholing & Participatie en de penningmeester verantwoordelijk voor de organisatie van congressen. Ten slotte heb je een aantal algemene bestuurstaken, zoals de wekelijkse bestuursvergaderingen en het aanwezig zijn bij activiteiten.

Penningmeester

Verwacht aantal uren per week: 30 uur

Profiel

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beleid, beheer en de financiële continuïteit van de nieuwe politieke jongerenorganisatie. Je houdt contact met de moederpartij en externe financiers, en ondersteunt afdelingen op financieel gebied. In de rol van penningmeester kan jij een stempel drukken op een toekomstbestendige vereniging. Je draagt de verantwoordelijkheid om het geld van de politieke jongerenorganisatie strategisch in te zetten. Zonder jou kunnen acties en activiteiten niet worden georganiseerd.

Je vindt het interessant om na te denken over hoe financiële keuzes kunnen bijdragen aan politieke slagkracht en hoe middelen strategisch kunnen worden ingezet voor afdelingen, campagnes en activiteiten. Daarnaast werk je zorgvuldig en gestructureerd, en houd je het overzicht over grote en dynamische dossiers. Je kan goed zelfstandig werken, maar je zoekt ook actief de samenwerking op binnen het bestuur, met de moederpartij en andere belanghebbende. Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.

Taken

Als penningmeester houd je je bezig met:

- De uitgaven van de organisatie, verzekeringen en bankrekeningen;
- Subsidies, fondsenwerving, contributies en het donateursbeleid;
- Opstellen, uitvoeren en bewaken van de begroting, jaarrekening en het financieel halfjaarverslag
- Uitvoeren van het financiële beleid, inclusief het declaratiebeleid, en het verwerken van declaraties en betalingen;
- Onderhouden van contact met de moederpartij over het convenant en financiële afspraken;
- Bewaken van het financieel langetermijnbeleid en de eventuele inzet van reserves;
- Ondersteunen van afdelingen op financieel gebied;
- Beheren van het kantoorpand van de vereniging.

Daarnaast ben je medeverantwoordelijk voor het organiseren van congressen. Dit doe je samen met de secretaris en het bestuurslid Scholing en Participatie. Ook heb je een aantal algemene bestuurstaken, zoals de wekelijkse bestuursvergaderingen en aanwezig zijn bij activiteiten.

Politiek & Activisme

Verwacht aantal uren per week: ongeveer 28 uur

Profiel

Als bestuurslid Politiek & Activisme ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitdragen en activeren van de politieke koers van de vereniging. Je hebt een sterk politiek gevoel, volgt maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op de voet en weet deze te vertalen naar concrete acties en campagnes. Je bent enthousiast, creatief en weet leden te motiveren om zich politiek en activistisch in te zetten. Daarnaast kun je goed samenwerken, strategisch denken en projecten organiseren.

Je bent communicatief vaardig, zowel richting leden als richting maatschappelijke organisaties en politieke partners. Je hebt affiniteit met activisme en begrijpt hoe politieke beïnvloeding, campagnevoering en mobilisatie werken. Je bent bereid verantwoordelijkheid te nemen en kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.

Taken

Als bestuurslid Politiek & Activisme houd je je bezig met:

- Ontwikkelen en bewaken van de politieke lijn van de vereniging, in samenwerking met het bestuur en relevante commissies en/of werkgroepen;
- Signaleren van politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en deze vertalen naar standpunten, acties en campagnes;
- Opzetten en coördineren van politieke campagnes, acties en mobilisatie van leden;
- Stimuleren van politieke participatie en activisme binnen de vereniging;
- Onderhouden van contact met de moederpartij, andere politieke jongerenorganisaties en maatschappelijke organisaties over politieke en activistische samenwerking;
- Ondersteunen van werkgroepen, commissies en afdelingen die zich bezighouden met politieke inhoud en acties;
- Coördineren van de zichtbaarheid van de vereniging rondom politieke thema's en actualiteiten, in samenwerking met het bestuurslid Campagne & Communicatie.

Verder werk je samen met andere bestuursleden aan activiteiten, evenementen en bijeenkomsten met een politiek of activistisch karakter. Verder heb je een aantal algemene bestuurstaken, zoals de wekelijkse bestuursvergaderingen en het aanwezig zijn bij activiteiten.

Bestuurslid Internationaal

Verwachte aantal uren per week: ongeveer 28 uur

Profiel

Als bestuurslid Internationaal gaat jouw interesse verder dan landgrenzen en wil je bijdragen aan internationale samenwerking en politieke verdieping. Je bent voortdurend bezig met wat er op internationaal gebied afspeelt. Je volgt de laatste ontwikkelingen op Europees en mondiaal niveau op de voet en vertaalt dit naar activiteiten en initiatieven binnen de vereniging. Daarbij werk je samen met de relevante commissies en/of werkgroepen en onderhoud je contacten binnen en buiten Nederland.

Je hebt een sterke interesse in internationale politiek en samenwerking en volgt internationale ontwikkelingen met enthousiasme. Je denkt graag na over hoe mondiale en Europese vraagstukken doorwerken op nationaal en lokaal niveau. Daarnaast ben je organisatorisch sterk, neem je initiatief en leg je gemakkelijk contact met anderen. Je vindt het leuk om (internationale) samenwerkingen op te bouwen en te onderhouden en voelt je comfortabel in een representatieve rol, bijvoorbeeld bij externe bijeenkomsten of overleg met partners.

Taken

Als bestuurslid Internationaal houd je je bezig met:

- Volgen van politieke dossiers en actualiteiten op internationaal en Europees niveau;
- Bijdragen aan de politieke lijn en lobby van de vereniging op internationale thema's;
- Ondersteunen bij woordvoering, debatten en inhoudelijke standpuntbepaling;
- Vertegenwoordigen van de vereniging bij de fractie van de moederpartij in het Europees Parlement en bij Europese en internationale koepelorganisaties;
- Onderhouden en uitbreiden van contacten met buitenlandse organisaties en personen, evenals met internationale organisaties en organisaties binnen Nederland met een internationale focus;
- Informeren van de vereniging over ontwikkelingen binnen deze koepelorganisaties;
- Organiseren en coördineren van internationale activiteiten;
- Inhoudelijke aansturing van relevante werkgroepen en commissies en eventuele politiek adviseurs.

Naast de vaste taken die je hebt als bestuurslid internationaal, is er ruimte om aanvullende zaken op te pakken en zelf invulling te geven aan de functie. Ook heb je een aantal algemene bestuurstaken, zoals de wekelijkse bestuursvergaderingen en het aanwezig zijn bij activiteiten.

Campagne & Communicatie

Verwacht aantal uren per week: ongeveer 28 uur

Profiel

Als bestuurslid Campagne & Communicatie ben jij verantwoordelijk voor de uitingen en campagnes van de nieuwe politieke jongerenorganisatie (PJO). Je zorgt voor externe communicatie naar leden en andere mensen die de PJO volgen. Het gaat hierbij zowel om woorden als om beeld, waardoor jij verantwoordelijk bent voor de uitstraling van de PJO. Daarnaast houd je je bezig met campagnes en acties, zowel permanente campagne als tijdens verkiezingen.

Jij bent creatief en weet deze creativiteit om te zetten in beeld voor sociale media en campagnemateriaal. Ook ben je goed op de hoogte van trends en weet je wat aanslaat bij jongeren. Naast dat je goed bent met beeld, ben je ook sterk met woorden. Je weet op deze manier informatie over politieke inhoud helder over te brengen naar de doelgroep, op een manier die hen aanspreekt.

Taken

Als bestuurslid Campagne & Communicatie houd je je bezig met:

- Opzetten en organiseren van campagnes, zowel binnen als buiten campagnetijd;
- De externe communicatie: sociale media, merchandise, promotiemateriaal en de huisstijl;
- Opzetten en uitvoeren van de zomertour;
- Maken en uitvoeren van ledenwervingsbeleid;
- Ondersteunen van de afdelingen op het gebied van campagne en communicatie;
- Eventueel aansturen van de audiovisueel medewerker, mocht deze er komen.

Verder heb je een aantal algemene bestuurstaken, zoals de wekelijkse bestuursvergaderingen en het aanwezig zijn bij activiteiten.

Scholing & Participatie

Verwacht aantal uren per week: 28 uur

Profiel

Als bestuurslid Scholing & Participatie ben jij verantwoordelijk voor de ontwikkeling van talent binnen de nieuwe politieke jongerenorganisatie. Je bent iemand die energie haalt uit het opleiden van anderen en graag nadenkt over hoe leden het beste uit zichzelf naar boven kunnen halen. Het is belangrijk dat je goed bent in organiseren en dat je overzicht kunt bewaren, ook als er veel zaken tegelijkertijd spelen.

Taken

Als bestuurslid Scholing & Participatie houd je je bezig met:

- Scholingstrajecten, trajectontwikkeling en het scholingsorgaan van de nieuwe politieke jongerenorganisatie;
- Opstellen en bewaken van een langetermijnvisie op scholing;
- Organiseren van scholings- en inhoudelijke activiteiten binnen de vereniging;
- Inwerken en scholen van mensen met een functie binnen de vereniging;
- Inwerken van het nieuwe landelijk bestuur (jouw opvolgers);
- Contact onderhouden met de moederpartij over scholing en scouting.

Daarnaast ben je medeverantwoordelijk voor het organiseren van congressen. Dit doe je samen met de secretaris en de penningmeester. Verder heb je een aantal algemene bestuurstaken, zoals de wekelijkse bestuursvergaderingen en het aanwezig zijn bij activiteiten.

Leden & Vereniging

Verwacht aantal uren per week: ongeveer 28 uur

Profiel

Als bestuurslid Leden & Vereniging ben jij het aanspreekpunt voor leden en ben je verantwoordelijk voor de verbinding binnen de vereniging. Je ondersteunt afdelingen en leden met een functie en zorgt voor een inclusieve en toegankelijke verenigingscultuur. Je houdt je bezig met ledeninspraak, de gedragscode en het organiseren van gezelligheidsactiviteiten. Hierin werk je nauw samen met commissies om samen de vereniging zo fijn en verwelkomend mogelijk te maken.

Je bent toegankelijk en benaderbaar. Je hebt sterke sociale voelsprietten en vaardigheden en je kunt goed overweg met verschillende typen mensen. Ook moet je goed om kunnen gaan met eventuele spanningen en conflicten. Je bent betrokken bij leden en afdelingen en hebt affiniteit met inclusie, diversiteit en een fijne verenigingscultuur. Je hebt oog voor wat er speelt binnen de vereniging en weet mensen te ondersteunen.

Taken

Als bestuurslid Leden & Vereniging houd je je bezig met:

- Begeleiden van afdelingen, organiseren van het voorzittersoverleg en organiseren van het afdelingenweekend;
- Uitvoeren van het sollicitatiebeleid en ondersteunen en begeleiden van mensen met een functie;
- Bevorderen van inclusie, diversiteit en toegankelijkheid binnen de vereniging;
- De ledeninspraak, gedragscode en veilige sfeer;
- Contact onderhouden met de kandidatencommissie, de zoekcommissie, het ledenblad en netwerken;
- Organiseren van gezelligheidsactiviteiten;
- Opstellen en uitvoeren van het ledenbindingsbeleid.

Verder heb je een aantal algemene bestuurstaken, zoals de wekelijkse bestuursvergaderingen en het aanwezig zijn bij activiteiten.

Fusie

Je stapt in een bestuur van een nieuwe politieke jongerenorganisatie. De Jonge Socialisten en DWARS fuseerden deze zomer tot PROTEST, net als de PvdA en GroenLinks tot PRO. Dat brengt onzekerheden met zich mee, maar vooral ook veel kansen om samen de koers, cultuur en werkwijze vorm te geven. Daardoor is er nadrukkelijk ruimte om deze functie verder te ontwikkelen en er inhoudelijk mede richting aan te geven.

Vicevoorzitter en vicepenningmeester

Naast je eigen functie is er ook nog de mogelijkheid om vicevoorzitter of vicepenningmeester binnen het bestuur te worden. Deze taken voer je uit bovenop je eigen takenpakket. Deze functies worden binnen het bestuur verdeeld. Je wordt hier niet op verkozen, maar je kunt bij je sollicitatie wel aangeven dat je interesse hebt in deze functies.

Vicevoorzitter

Verwacht aantal uren per week: ongeveer 5 uur

De vicevoorzitter ondersteunt de voorzitter bij het leiden van het bestuur. Je bent een aanvulling op de kwaliteiten van de voorzitter en vervangt de voorzitter wanneer nodig bij bestuursinterne en verenigingsinterne zaken. Als vicevoorzitter kun je goed ondersteunen en omgaan met conflicten.

Vicepenningmeester

Verwacht aantal uren per week: ongeveer 2 uur

De vicepenningmeester ondersteunt de penningmeester. Je vervangt de penningmeester wanneer nodig bij financiële zaken. Ook ben je betrokken bij financiële besluiten en de uitvoering van de taken van de penningmeester.

Let op! Het is niet mogelijk om beide vicefuncties te bekleden, de voorzitter kan geen van beiden zijn, en de penningmeester kan geen vicepenningmeester zijn.