

VACATURES REGIOBESTUUR D66NH

Lees hieronder meer over de verschillende posities en hoe je solliciteert. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de regiovoorzitter via e-mail voorzitter@d66noordholland.nl

HET REGIOBESTUUR

Het bestuur kent regulier 5 tot 9 leden. Binnen het bestuur zijn verschillende portefeuilles verdeeld.

De portefeuilles in het bestuur zijn:

- Voorzitter
- Secretaris (vacature)
- Penningmeester (vacature)

Aanvullend zijn er algemeen bestuursleden met specialisaties, die eventueel ook gecombineerd kunnen worden:

- Opleiding en talentontwikkeling (vacature)
- Verenigingscoach
- Secretaris Politiek
- Communicatie (vacature)
- Ledenbinding en –werving
- Campagne

TIJDSBESTEDING

Het bestuur vergadert ongeveer 8-10 keer per jaar en heeft daarnaast actief contact. De bestuursleden zijn aanwezig bij de twee jaarlijkse Algemene Regionale Afdelingsvergaderingen (ARV) en zijn bereid met enige regelmaat ook naar bijeenkomsten van afdelingen te gaan in de provincie Noord-Holland. Het bestuur organiseert samen, meestal in duo's, activiteiten en ondersteunt afdelingen waar gewenst. Het bestuur is er ook voor vragen van afdelingen en leden. Richting de Provinciale Staten verkiezingen hebben we ook een aantal formele verantwoordelijkheden voor de vereniging. Gemiddeld vraagt dit om (minimaal) 3 tot 4 uur per week, waarbij er natuurlijk piekmomenten zijn. Ook kan de tijdsbelasting per positie verschillen.

AANSTELLING

De aanstelling van een bestuurslid is voor een termijn van drie jaar met een mogelijkheid tot eenmalige verlenging van nog eens maximaal drie jaar. Iemand kan maximaal een aaneengesloten periode van zes jaar bestuurslid zijn van regiobestuur. Om je te kandideren als bestuurslid ben je minstens een half jaar lid van D66 en heb je aan jouw contributieverplichting voldaan.

SECRETARIS (VACATURE)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je zorgt voor de praktische zaken rondom vergaderingen voor het afdelingsbestuur en de afdeling, zoals het versturen van de agenda en notulen;
- Je voelt je verantwoordelijk voor het nauwkeurig bijhouden van besluitvorming op vergaderingen voor de toekomst;
- Als secretaris ben je als geen ander op de hoogte van de statuten en reglementen, en zorgt ervoor dat besluitvorming, zoals interne verkiezingen, binnen de afdeling aan die regels voldoet;
- Het bestuur functioneert beter dankzij de praktische randvoorwaarden die jij regelt, zoals het beheren van een mailbox en gezamenlijke agenda;
- Je zorgt dat de administratie van de afdeling via MijnD66 op orde is.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Nauwkeurig
- Georganiseerd
- Goed met schriftelijke communicatie
- Faciliterend
- Politiek sensitief
- Schrikt niet van procedures en reglementen

PENNINGMEESTER (VACATURE)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Als penningmeester zorg je voor de financiën binnen de afdeling, zoals het voorleggen van een (meerjaren-)begroting en financieel jaarverslag voor akkoord aan de leden, en het betalen van rekeningen en declaraties*;
- Je keurt alle uitgaven van de afdeling goed en zorgt dat bij uitgaven hoger dan 500 euro de voorzitter voor een akkoord wordt betrokken;
- Je maakt het financieel jaarverslag voor afdeling en het Landelijk Bestuur, die je rond maart elk jaar aan het Landelijk Bureau stuurt;
- Als penningmeester draag je zorg voor de uitvoering van de politieke afdrachtsregeling.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Nauwkeurig
- Goed met deadlines
- Betrouwbaar
- Stressbestendig
- Communicatief sterk: weet de 'financiële taal' te vertalen, kan financiële teksten lezen en uitleggen aan de leden van de afdeling

*Uiteraard word je in deze taken bijgestaan door het Landelijk Bureau van de vereniging. Bij vragen over het jaarverslag van de afdeling, regels omtrent uitgaven die het bestuur wil doen, of andere financiële vragen, kun je altijd contact opnemen met de controller van het Landelijk Bureau.

(ALGEMEEN) BESTUURSLID MET PORTEFEUILLE COMMUNICATIE (VACATURE)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je organiseert activiteiten binnen de afdeling, het bestuur en/of commissies, waardoor leden zich welkom voelen;
- Je verzorgt samen met de fractiemedewerker de (maandelijkse) nieuwsbrief aan alle leden in Noord-Holland;
- Je zit vol ideeën om leden en niet-leden te bereiken met onze communicatie;
- Je zorgt dat D66 Noord-Holland maximaal zichtbaar is;
- Als bestuurslid met communicatie in je portefeuille ben je op de hoogte van maatschappelijke (regionale en lokale) ontwikkelingen en weet deze kansen te benutten;
- Je enthousiasmeert de leden binnen je regio om deel te nemen aan de campagne en vergroot onze zichtbaarheid daarbij.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Creatief
- Enthousiast
- Doener / schrijver
- Proactief
- Sociaal
- Goed in motiveren

(ALGEMEEN) BESTUURSLID MET PORTEFEUILLE TALENTONTWIKKELING EN OPLEIDING (VACATURE)

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je inventariseert de behoefte van lokale D66-politici én andere leden voor workshops of trainingen, en organiseert deze;
- Je scout proactief en op een integere manier talent binnen de afdeling;
- Als bestuurslid met portefeuille talentontwikkeling en opleiding stimuleer je talentontwikkeling bij D66-politici én andere leden;
- Je zorgt ervoor dat het juiste lid met zijn/haar specifieke talenten op de juiste plek terecht komt.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Gaat integer om met de ambities van anderen
- Proactief
- Sociaal
- Goed in motiveren
- Coach

PROCEDURE

Ben jij enthousiast geworden van een van de posities? Stuur dan een mail met een korte motivatie van maximaal 1-2 alinea en CV naar de regiovoorzitter. **Deadline: zondag 17 maart 22.00 uur.**

Heb je vragen of wil je even kennismaken? Neem dan contact via e-mail op met voorzitter@d66noordholland.nl

Twee leden van het huidige bestuur voeren gesprekken met een selectie van de kandidaten in week 12 of 13 (18 maart – 27 maart). Naar aanleiding van de sollicitaties bepaalt het bestuur in welke mate de kandidaten aan het profiel voor de functie voldoen en of het bestuur de leden tijdens de verkiezing een advies wil meegeven. Hierover wordt contact opgenomen met de kandidaten. De kandidaten kunnen vervolgens bepalen of ze hun kandidatuur wel of niet handhaven.

Vervolgens wordt een kandidatenboek opgesteld. We vragen de kandidaten een aantal open vragen te beantwoorden en standaard informatie hiervoor te delen. Het kandidatenboek wordt vervolgens gedeeld met de leden in Noord-Holland. Op de Regionale Afdelingsvergadering (ARV) van 25 mei volgt een moment van 3 minuten om jezelf kort te presenteren aan de aanwezigen leden. De leden kunnen op dat moment vragen aan je stellen. De aanwezigen leden kunnen daarna hun stem uitbrengen. Tijdens het verloop van de ARV wordt de uitslag van de stemming bekend gemaakt.