

MANDAATFICHE:

Unitlid Beheer



LAATSTE KEER GEÛPDATET: 12/08/2024

NIVEAU: Unitlid

UNIT: Beheer (1+2)

TAAKOMSCHRIJVING:

Unit beheer telt twee unitleden: Unitlid Activiteiten en Unitlid Development. De algemene taakomschrijving van beide komt grotendeels overeen.

Algemeen:

- Het ondersteunen bij het opstellen van hun begroting
- Opvolgen van de actuals
- Het opstellen en terugbetalen van onkostennota's
- Bijhouden van een vereenvoudigde boekhouding en het toekennen van de correcte boekhoudcodes aan inkomsten en uitgaven
- Facturen betalen en verzamelen
- Het bieden van algemene financiële ondersteuning (klaarstaan voor vragen, financieel advies mbt activiteiten e.d.)

Specifiek voor Unitlid Development

Gezien de zwaartepunten voor het unitlid development sterk afgeijnd zijn, zal hij/zij ook de boekhouding van ZaMo bijhouden en de terugbetalingen van waarborgen in orde brengen. Kortom is hij/zij ook financieel verantwoordelijke voor ZaMo.

VERGADERINGEN:

- **Medica**
 - Bureau: tweewekelijks op dinsdagavond
 - Unit: tweewekelijks voor bureau
- **Facultair (mogelijks)**
 - Faculteitsraad: 2x/jaar -> te verdelen over alle praesidiumleden

WAT BETEKEN HET OM LID TE ZIJN VAN HET PRAESIDIUM?

- **Wat wordt er van je verwacht?**

- Je bent een studentenvertegenwoordiger. Dit houdt in dat je ook mee nadenkt buiten je eigen functie, namelijk over de interne werking van Medica en over standpunten en de visie van de kring.
- Je springt mee in waar nodig, neemt regelmatig een shift op.
- Je bent een aanspreekpunt en boegbeeld van de kring.
 - Je wordt verwacht regelmatig aanwezig te zijn op evenementen
 - Engagement voor Medica

- **Wat krijg je ervoor terug?**

- Je ontwikkelt verschillende soft skills:
 - Vergaderen, time management, teamwerk, people management, multimedia
- Een leuke en sfeervolle werkomgeving met vrienden voor het leven
- Medica merchandising
- Netwerking
- Doorgroeimogelijkheden binnen de kring

TIJDSBESTEDING:

Je eerste werk begint al voor je sollicitaties, namelijk in de kiesweek. Hier wordt er verwacht dat je actief helpt bij de organisatie en uitvoering. Hier ben je enkele weken voor de kiesweek en natuurlijk op de kiesweek (tweede week na de paasvakantie) mee bezig. Hier help je door hier en daar te komen shiften.

Tijdens de zomervakantie wordt er een praesidiumweekend georganiseerd, waar naast de teambuilding ook al heel wat praktische zaken geregeld zullen worden. Hier wordt je op aanwezigheid verwacht.

Tijdens het academiejaar zijn er bij (bijna) alle teams en units shiften die opgevuld moeten worden. Draag ook hier je steentje bij door eens een shiftje op te nemen, zo leer je ook je mede praesidium-leden beter kennen en zorg je samen met het hele praesidium van succesvolle evenementen!

Als unitlid activiteiten ben je vooral veel tijdens de zomer bezig met het opstellen van de begrotingen en de ondersteuning van de Teamcoördinatoren hierin. Doorheen het jaar zijn er geen specifieke zwaartepunten, je werk kan iets hoger liggen rond grote evenementen, maar je werkdruk zal hier vaak niet veel door verhogen. Echter mag je deze functie ook niet onderschatten. Gezien de grote omvang van Unit Activiteiten heb je voldoende werk om je jaar te vullen.

Als unitlid development ben je ook vooral tijdens de zomer bezig met het opstellen van de begroting en het ondersteunen van de coördinator development hierin. Doorheen het jaar liggen jouw zwaartepunten vooral rondom de evenementen (BMC, Symposium,...). Om de rustigere periodes tussenin op te vangen, zal het unitlid development zich ook bezighouden met de financiën van ZaMo.

VERKIEZING:

Je wordt verkozen voor deze functie via sollicitatie. Dit houdt in dat je je eerst opgeeft als 'kandidaat praesidiumlid'. Dan stuur je tegen de eerste zondag van de actieve kiesweek je cv en motivatiebrief voor deze functie door naar het neutraal comité. Tijdens de kiesweek (eerste week na de paasvakantie) probeer je je zo veel mogelijk in te zetten waarna in de week na de kiesweek het sollicitatiegesprek plaatsvindt.