



Algemeen beheerder

MANDAATFICHE

CONTACT



Minderbroedersstraat 10
3000 Leuven



info@stura.be
016 32 59 18



www.stura.be

AANTAL PLAATSEN



VRAGEN?

Inhoudelijk?

Bereik de huidige algemeen
beheerder via
beheerder@stura.be

Algemeen?

Stuur je vraag naar
werving@stura.be

WAT MOET JE DOEN?

Als Algemeen Beheerder ben jij verantwoordelijk voor het beheer van de vzw achter de Studententraad. Je stelt de (her)begroting op, ziet erop toe dat betalingen tijdig gebeuren en uitgaven voldoende verantwoord zijn, alsook binnen budget blijven. Je werkt hiervoor samen met de Stafmedewerker Organisatie en Management. Je volgt de lopende boekhouding op en controleert deze regelmatig. Je zorgt tevens voor transparante financiële overzichten en rapporteert enkele keren per jaar aan de Pecuniaire Controle Commissie (interne audit) en de Algemene Vergadering (AV). Hiernaast zet jij je tanden in de belastingaangifte en het jaarverslag van je eigen werkingsjaar. Tenslotte ben jij verantwoordelijk voor de contracten van de staf, het uitbetalen van de lonen en alle overige contacten met het sociaal secretariaat.

Als Algemeen Beheerder zetel je bovendien in de Raad van Bestuur (RvB) van de Studententraad KU Leuven. Je draagt de verantwoordelijkheid van RvB-lid en werkt mee aan de praktische organisatie van de Studententraad. Belangrijke financiële beslissingen worden steeds in samenspraak met de andere leden van de RvB geregeld. Jij bent hét aanspreekpunt met betrekking tot de financiële en gerechtelijke situatie van de vereniging en ondersteunt de andere afdelingen waar nodig.

Samen met de andere DaBu-mandatarissen beslis je mee over de strategie, de visie en het beleid van de Studententraad. Bovendien steek je de handen uit de mouwen op evenementen van de Studententraad en neem je hierin graag verantwoordelijkheid op (Patroonsfeest, Nacht van de POC, Stuverwelkom, vormingsavonden...). Tenslotte neem je je medemandatarissen mee op sleeptouw. Je leert hen nota's samen te vatten, te schrijven en te presenteren. Je behoudt overzicht over dossiers en brengt het Algemeen Bureau hiervan op de hoogte.

Binnen je mandaat breid je je kennis over je beleidsdomein verder uit en hou je de studentenvertegenwoordigers in de Algemene Vergadering op de hoogte van ontwikkelingen in actuele dossiers. Bovendien modereer je in de Algemene Vergadering discussies over deze thematieken, hetgeen tot de inname van een standpunt zal leiden.

Naast bovenstaande mandaatgebonden taken ben je lid van het Bureau van de Studententraad. Dit houdt in dat je actief meedenkt en -werkt aan de richting die de Studententraad uitgaat en bijdraagt aan verscheidene projecten en initiatieven (bv. Plan POC, Studentenwelkom, Rectorverkiezing...). Daarnaast neem je ook deel aan activiteiten die de Studententraad organiseert (teambuilding, FO-weekend...).

VERGADERINGEN

Algemene Vergadering Stura	Tweewekelijks	Vrijdagavond
Algemeen Bureau Stura	Tweewekelijks	Maandagavond
Dagelijks Bureau Stura	Wekelijks	Zondagavond
Raad van Bestuur Stura	Sporadisch	
Pecuniaire Controle Commissie Stura	Meermaals/jaar	

TAKEN

- Overige interne en externe vergaderingen opvolgen.
- Mede-eindverantwoordelijkheid bij evenementen (Studentenwelkom, FO-weekend, Plan POC...).

PROFIEL

Je bent een persoon met de capaciteiten om samen met de andere leden van de RvB een heldere visie te ontwikkelen. Je bent een sterke teamspeler en zet je volwaardig in voor een positieve sfeer in de Studentenraad. Je ziet het zitten om je in te werken in de juridische aspecten van een vzw en in de boekhouding ervan. Je bent bovenal enthousiast en een echte probleemoplosser.

COMPETENTIES EN ERVARING

- Je bent in staat stafmedewerkers te leiden, motiveren en coachen.
- Je bent in staat visie en beleid uit te tekenen en op te volgen.
- Je bent snel in het verwerken van nieuwe informatie & structuren.
- Je kan een probleem goed analyseren en snel een gepaste oplossing aftoetsen en in werking brengen.
- Je bent in staat complexe dossiers samen te vatten en in duidelijke, heldere taal om te zetten.
- Je werkt graag samen, bent behulpzaam en communiceert doelgericht.
- Je vergadert efficiënt.
- Je past goede huisvaderprincipes toe bij het beheren van de financiën van de vzw.
- Je hebt een sterk financieel inzicht, basiskennis loonadministratie en degelijke kennis van boekhouden.

VOORWAARDEN

Je moet ingeschreven zijn aan de KU Leuven als student (i.e. minimum 27 studiepunten hebben opgenomen) om mandataris te kunnen zijn bij de Studententraad.

Je mandaat bij de Studententraad is niet combineerbaar met een studentenjob waarin je actief in contact staat met het beleid van de KU Leuven of een dienst die hierbij aanleunt (bv. Dienst Marketing en Communicatie KU Leuven, Facultaire Onderwijsondersteuning...). Bij twijfel over een mogelijk belangenconflict, geef je dit aan bij de Studententraad.

VERKIEZINGEN

Om een mandaat op te kunnen nemen bij de Studententraad, dien je verkozen te worden op een Algemene Vergadering, bestaande uit verkozen facultaire vertegenwoordigers. Zij stemmen of jij hen mag vertegenwoordigen in de hierboven genoemde beleidsthematiek.

De verkiezing verloopt in volgende stappen:

- Je stelt jezelf voor en beantwoordt een aantal vragen.
- De Algemene Vergadering bediscussieert je kandidatuur.
- De Algemene Vergadering stemt.