



Mandaatfiche: Unitlid Beheer

LAATSTE KEER GEÛPDATET: 25/3/2021

NIVEAU: Unitlid

UNIT: Financieel Beheer

TAAKOMSCHRIJVING:

- De financieel beheerder ondersteunen door het opvolgen van de financiën van unit activiteiten:
 - Het ondersteunen van de verschillende teams bij het opstellen van hun begroting;
 - Opvolgen van de actuals van de verschillende teams en de evenementen die ze organiseren;
 - Het maken van onkostennota's;
 - Bijhouden van een vereenvoudigde boekhouding en het toekennen van de correcte boekhoudcodes aan inkomsten en uitgaven van de verschillende teams;
 - Facturen betalen voor de teams
 - Het bieden van algemene financiële ondersteuning aan de verschillende teams (klaarstaan voor vragen, financieel advies mbt activiteiten e.d.

VERGADERINGEN:

Vergaderingen Medica:

- Bureau 1x/week
- TCO overleg 2x/week
- Unit overleg 2x/week

Externe vergaderingen:

- Faculteitsraad (vrijwillig) 4x/jaar

WAT BETEKEND HET OM LID TE ZIJN VAN HET PRAESIDIUM?

- Wat wordt er van je verwacht?
 - Participatie in overlegorganen rond standpunten en interne discussie

- Je springt mee in waar nodig, neemt af en toe een shiftje op
- Je bent een aanspreekpunt en boegbeeld van de kring
 - Je wordt verwacht regelmatig aanwezig te zijn op events
- Engagement voor Medica
- War krijg je ervoor terug?
 - Je ontwikkelt verschillende soft skills:
 - Vergaderen, time management, organisatie van activiteiten, projectmanagement,...
 - Specifiek met betrekking tot beheer leer je omgaan met grotere budgetten, financieel plannen van grotere events, opstellen van onkostennota's en facturen...
 - Een leuke en sfeervolle omgeving met vrienden voor het leven
 - Medica merchandising
 - Netwerking
 - Doorgroeimogelijkheden binnen de kring

TIJDBESTEDING: (zwaartepunten doorheen het jaar,...?)

Je 1^e werk begint al voor de sollicitaties, namelijk de kiesweek. Je wordt verwacht om de weken voor de kiesweek mee te helpen met de organisatie hiervan. Tijdens de kiesweek zelf (2^{de} week na de paasvakantie) help je ook met shiften.

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

Specifiek voor beheer staan je onderstaande zaken te wachten. Deze lijst is niet exhaustief en is ad hoc aan te passen ikv zich presenterende omstandigheden. Het spreekt voor zich dat er van een unitlid beheer, zoals van alle andere unitleden, de nodige flexibiliteit verwacht wordt.

Zomervakantie

- Bijwonen van het praesidiumweekend/teambuildingsweekend als voorbereiding op het academiejaar
 - Deelname aan plenaire vergaderingen en workshops inzake het algemeen functioneren van Medica
 - Deelname aan vergaderingen met de verschillende teams om hun academiejaar in kaart te brengen en het opstellen van de nodige begrotingen

- Aanspreekpunt zijn voor financiële vragen van de verschillende teams
- Opvolgen en in goede banen leiden van het verder opstellen van de nodige begrotingen
- Overleg met de Financieel Beheerder (nauwe samenwerking is vereist)

Gedurende het academiejaar

- Overleg met de Financieel Beheerder
- Opvolgen van de teams en het actualiseren van begroting en actuals
- Opvolgen van de verschillende financiële rekeningen mbt de verschillende teams
- Voeren van een vereenvoudigde boekhouding inclusief het toekennen van de juiste boekhoudcodes voor inkomsten en uitgaven van de verschillende teams
- Opstellen van de nodige onkostennota's en indien nodig facturen
- Financieel aanspreekpunt zijn voor de teams

VERKIEZING:

Je wordt verkozen voor deze functie via sollicitatie. Dit houdt concreet in dat je je opgeeft als 'kandidaat praesidium' ten laatste tegen de laatste zondag van de paasvakantie. Tegen de eerste zondag van de actieve kiesweek stuur je dan je CV (max 2 pag) en een motivatiebrief voor deze functie door naar het neutraal comité. Tijdens de kiesweek probeer je in de mate van het mogelijke mee te helpen. Het sollicitatiegesprek zelf vindt plaats in de 1 e week na de kiesweek.