

***Statenstuk* 2003-49**

Vaststelling functieboek Statengriffie

Voorgestelde behandeling:

- provinciale staten op 23 april 2003
- fatale beslisdatum: 23 april 2003

Voorgestelde status: **B-stuk**

Behandeld door de heer P.C.A. Aardenborg, telefoonnummer (0592) 365768

Inleiding

Bijgaand treft u aan het functieboek Statengriffie. Dit functieboek bevat een overzicht van de formatie, de functiewaarderingen en de functieomschrijvingen van de Statengriffie. Het betreft een nadere uitwerking van het besluit van de staten van 18 september 2002 (statenstuk 967 over de Notitie ambtelijke ondersteuning in duaal Drenthe).

Conform het Sociaal statuut heeft een plaatsingsadviescommissie zich gebogen over de formatie van de Statengriffie en advies uitgebracht over de status van de verschillende functies en de personele consequenties daarvan. Op de eerste pagina van het functieboek is aangegeven welke functies als bestaand en welke als nieuw zijn te betitelen. Voor twee bestaande functies zijn de huidige medewerkers aangemerkt als functievollers (bestaande functies, die inclusief de betrokken medewerkers kunnen worden overgeheveld naar de griffie). De functie van statengriffier is nieuw, maar al ingevuld en dus als bestaand aangemerkt. Resteren drie nieuwe functies, waarvoor geworven kan worden. Wat betreft de waardering van de verschillende functies wordt verwezen naar het advies van de functiewaarderingscommissie die alle functies heeft gewaardeerd conform de bestaande systematiek.

Het functieboek dient definitief door het bevoegd orgaan te worden vastgesteld en dat is in dit geval uiteraard provinciale staten.

Advies

1. Het functieboek Statengriffie vaststellen.

Meetbaar/Beoogd beleidseffect

Een vastgesteld functieboek Statengriffie volgens welke de Statengriffie kan worden ingericht.

Argumenten

- 1.1. Met vaststelling van het functieboek wordt de samenstelling van de Statengriffie definitief bepaald.

Uitvoering

Tijdsplanning

Benoeming functievollers per datum besluit.

Werving en selectie voor nieuwe functies afronden dan wel zo spoedig mogelijk na beslissing starten.

Financiën

Totale kosten

Zie brief van gedeputeerde staten van 7 april 2003,

kenmerk 14/6.17/2003003122, inzake financiën Statengriffie

Kosten voor de provincie

idem

Monitoring en evaluatie

N.v.t.

Extern betrokkenen

N.v.t.

Communicatie

N.v.t.

Bijlagen

Geen.

Ter inzage in de leeskamer

1. Advies functiewaarderingscommissie
2. Statenstuk 967, Inrichting Statengriffie

Assen, 3 april 2003
Kenmerk: 2003003438

Het Presidium van provinciale staten van Drenthe,

A.L. ter Beek, voorzitter
I.M. Rozema, griffier

aw/coll.

Provinciale staten van Drenthe;

gelezen het voorstel van het Presidium van 3 april 2003, kenmerk 2003003438;

gelet op het advies van de functiewaarderingscommissie;

BESLUITEN:

het functieboek Statengriffie vast te stellen.

Assen, 23 april 2003

Provinciale staten voornoemd,

, griffier

, voorzitter

cs/coll.

Functieboek

Statengriffie

Maart 2003

Funcionaam	Nummer	Fte	Functieschaal	Bestaand/Nieuw
Statengriffier	8000001	1,0	14/15	Bestaand
Commissiegriffier	8000002	1,0	12	Nieuw
Managementassistent	8000003	1,0	7	Nieuw
Medewerker statenzaken	8000004	1,0	9	Bestaand
Communicatieadviseur	8000005	0,5	11	Nieuw
Notulist	8000006	1,184	6	Bestaand

FUNCTIEBESCHRIJVINGSFORMULIER

Functiegroep: Statengriffie
Groep:
Sectie:
Functienaam: Statengriffier
Functienummer: 8000001

Doel van de functie:

Het ondersteunen van Provinciale Staten bij de uitoefening van hun kaderstellende en controlerende functie. De statengriffier stelt daartoe onder meer een meerjaren politiek strategische agenda op. Tevens verzorgt hij/zij de zakelijke betrekkingen tussen PS en de directeur-secretaris van het ambtelijk apparaat dat voor Gedeputeerde Staten werkzaam is.

Algemeen

De statengriffier werkt ten behoeve van Provinciale Staten en ressorteert direct onder het Presidium. Hij/zij is verantwoordelijk voor de logistieke voorbereiding en de nazorg van statenvergaderingen en raadscommissie

Taken:

- De staten bijstaan bij de uitoefening van hun kaderstellende en controlerende functie
- Managen van de statengriffie
- Bewaken van de responsiviteit op de vragen van de burgers, PS bijstaan bij verzorgen van interactieve beleidsvorming in de relatie burger - PS
- Beoordelen van de stukken van GS aan PS op kwaliteit en hierover adviseren aan het presidium
- Beoordelen van de politieke relevantie van ingekomen stukken/overige informatie en het Doorspelen van de informatie naar de fracties
- Bewaken van de toezeggingen gedaan aan de staten
- Vervullen van de loketfunctie voor het presidium en de staten ten behoeve van de Drentse burger
- Als intermediair tussen PS en de directeur-secretaris fungeren bij aanvragen voor ambtelijke bijstand aan de ambtelijke dienst
- Het up-to-date houden van de AO-procedures betreffende werkwijze statengriffie, presidium en de relatie statengriffie, presidium, staten tot de ambtelijke dienst
- Ondersteunen van de staten bij het ontwikkelen van een onafhankelijker opstelling. Onder andere door het opstellen van een politiek strategische agenda voor meerdere jaren
- Logistieke voorbereiding en de nazorg van statenvergaderingen en statencommissies
- Bewaken van de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en voorstellen tot onderzoek vanuit de staten
- Realiseren en in stand houden van een adequate facilitaire- en informatievoorziening voor de statenleden
- Pro-actieve communicatie van PS-informatie richting de Drentse samenleving
- Initiëren van periodiek overleg (presidium) ter voorbereiding van statencommissie- en statenvergaderingen

- Zorgen voor ambtelijke ondersteuning bij het redigeren van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, vragen etc.
 - Ondersteunen van de staten bij het realiseren van materiële faciliteiten als huisvesting, ICT-voorzieningen, etc.
 - Ondersteunen van de staten bij gezamenlijke activiteiten als hoorzittingen, regiodebatten etc.
 - Fungeren als procesbegeleider van de staten en van de statengriffie om de gewenste structuur en cultuur te realiseren;
 - Aanwezig zijn bij statenvergaderingen
 - Mede-ondertekenen van de stukken die van de staten uitgaan
 - Accorderen van betalingen
-
-

Kennis en vaardigheden:

- Academisch werk- en denkniveau
 - Kennis en ervaring met communicatieprocessen, besturingsprocessen en bestuurskunde
 - Om kunnen gaan met complexe beleidsprocessen
 - In staat zijn veranderingsprocessen te organiseren en te begeleiden
 - Managementvaardigheden
 - Communicatieve vaardigheden
 - Met belangentegenstellingen om kunnen gaan
-
-

Gedrags- en persoonskenmerken:

- Gevoel voor de betekenis van het duale stelsel voor de bestuurspraktijk
 - Werken vanuit de gedachte dat de provincie haar betekenis ontleent aan de legitimatie die de buitenwereld aan de provincie als bestuursorgaan toekent
 - Managementvaardigheden
 - Initiëren / Inspireren
 - Oog hebben voor politiek-bestuurlijke verhoudingen
 - In een politiek bestuurlijk spanningsveld kunnen opereren
 - Omgevingsbewustzijn
 - Relativeringsvermogen
 - Onafhankelijke meningsvorming
 - Vernieuwingsgericht
 - Samenwerkingsgericht
 - Daadkracht
 - Pioniersgeest
 - Flexibiliteit
-
-

Vastgesteld door provinciale staten op

FUNCTIEBESCHRIJVINGSFORMULIER

Functiegroep: Statengriffie
Groep:
Sectie:
Functienaam: Commissiegriffier
Functienummer: 8000002

Doel van de functie:

Het bieden van ambtelijke ondersteuning van de statencommissies.

Algemeen

De commissiegriffier ressorteert direct onder de statengriffier. Hij/zij werkt nauw samen met de commissievoorzitters.

Taken:

- Vervanging van de statengriffier bij diens afwezigheid
 - Ondersteunt de Statengriffier bij het dagelijkse management
 - Verzorgt het secretariaat van de statencommissies
 - Begeleiden van de staten bij onderzoeken en enquêtes
 - Zorgen voor een deugdelijke commissieagenda; behandeladvies over ontvangen agendapunten; controle op deugdelijke vraagstelling
 - Zorgdragen voor goed verlopende vergaderingen: zonnig op locatie, insprekers
 - Verzorgen nazorg van de commissievergaderingen
 - Bewaken van toezeggingen
 - Kort verslag opstellen van de commissievergadering: standpunten fracties, standpunt gedeputeerde, advies en toezeggingen
 - Concept-antwoordbrieven opstellen van correspondentie gericht aan de commissie
 - Actieve kennis van het Reglement van Orde en de toepassing daarvan in de praktijk, in het bijzonder inzake moties, amendementen en initiatiefvoorstellen
 - Uitvoeren van kortlopend onderzoek voor kaderstelling en/of controle
 - Secretariaatsvoering ad hoc-commissies voor beleidsonderzoek
 - Signaleren van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de rol van Provinciale Staten: bijv. nieuwe wetgeving
 - Adviseren rondom onderzoeksopdrachten en enquêtes
 - Mede-organiseren van hoorzittingen door de statencommissie
 - Mede-organiseren van statencommissievergaderingen op locatie
-

Kennis en vaardigheden:

- Academisch-HBO werk- en denkniveau
 - Generalist
 - In staat zijn bestuurskundige processen te begeleiden
 - Adviesvaardigheden
 - Kennis en ervaring rondom politiek-bestuurlijke processen
 - Kennis van het Reglement van Orde en de toepassing daarvan, of in staat zijn zich dit in korte tijd eigen te maken
-

Gedrags- en persoonskenmerken:

- Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen
 - Om kunnen gaan met complexe beleidssituaties
 - Tact
 - Gevoel voor de plaats van de provincie en het belang van een zichtbaar opererende provincie
 - Vernieuwingsgericht
 - Accuratesse
 - Organisationsvermogen
 - Omgevingsgericht
 - Gevoel voor de betekenis van het duale stelsel voor de bestuurspraktijk
 - Werkt vanuit de gedachte dat de provincie haar betekenis ontleent aan de legitimatie die de buitenwereld aan de provincie als bestuursorgaan toekent
-

Akkoord statengriffier

Datum:

Handtekening

FUNCTIEBESCHRIJVINGSFORMULIER

Functiegroep: Statengriffie
Groep:
 Sectie:
Functienaam: Managementassistent
Functienummer: 8000003

Doel van de functie:

Uitvoering geven aan de loketfunctie die de statengriffie heeft voor het presidium en de staten
Verzorgen van de administratief-secretariële ondersteuning van de statengriffier.

Algemeen

De managementassistent ressorteert direct onder de statengriffier.

Taken:

- Uitvoering geven aan de loketfunctie die de statengriffie heeft voor het presidium en de staten
 - Mede-organiseren van statenexcusie op locatie, regiodebatten en hoorzittingen
 - Verzorgen van de (schriftelijke, digitale en telefonische) correspondentie vanuit de statengriffie
 - Beheren van de agenda van de statengriffier en commissiegriffier
 - Tijdig aanleveren van stukken voor het wekelijks overleg van de statengriffie
 - Verslaglegging van interne vergaderingen en besluitenlijsten
 - Bewaken van afspraken, procedures en activiteiten binnen de statengriffie
 - Verzorgen van het beheer van de administratie
 - Uitvoeren van betalingen
 - Tijdige bestelling en efficiënt beheer van voorraden en kantoorbenodigdheden
 - Bijhouden van verlofdagen, ziekte- en herstelmeldingen en het tijdig doorgeven daarvan
 - Afhandelen van reiskostendeclaraties
 - Bewaken van de budgetten
 - Verzorging van de bedrijfsvoeringsplannen
 - Mede-verzorgen van de begroting en jaarrekening van de statengriffie
 - Beheer gegevenbestanden statenleden, commissies
 - Actueel houden van het overzicht nevenfuncties statenleden
 - Bijhouden van CV's statenleden
-

Kennis en vaardigheden:

- Relevante MBO+-opleiding
- Uitstekende beheersing van het Nederlands in woord en geschrift
- Communicatief vaardig

- Kennis en vaardigheid met betrekking tot tekstverwerkingsprogramma's
 - Kennis en ervaring op het gebied van het voeren van een administratie
-

Gedrags- en persoonskenmerken:

- Accuratesse
 - Goede contactuele eigenschappen
 - Service- en klantgerichte instelling
 - Gevoel voor bedrijfsvoering
-

Akkoord statengriffier

Datum:

Handtekening

FUNCTIEBESCHRIJVINGSFORMULIER

Functiegroep: Statengriffie
Groep:
Sectie:
Functienaam: Medewerker statenzaken
Functienummer: 8000004

Doel van de functie:

Het ondersteunen van Provinciale Staten, statencommissies en de statengriffier.

Algemeen

De medewerker statenzaken ressorteert direct onder de statengriffier.

Taken:

- Coördinatie/planning van bijeenkomsten waaraan statenleden deelnemen (op initiatief van PS, GS en anderen zoals IPO)
- Assisteren statengriffier tijdens statenvergaderingen
- Verzorgen van de nazorg statenvergaderingen
- Secretariaat presidium (agenda/verslag/uitzetten en bewaken van afspraken)
- Bewaakt mede de toezeggingen gedaan door het college van gedeputeerde staten
- Bewaakt mede de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en voorstellen tot onderzoek vanuit de staten
- Ondersteunt de realisatie en instandhouding van een adequate facilitaire en informatievoorziening voor statenleden
- Bewaakt mede de toezeggingen gedaan door het college aan de staten
- Bewaakt mede de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en voorstellen tot onderzoek vanuit de staten
- Ondersteunt de realisatie en instandhouding van een adequate facilitaire -en informatievoorziening voor de statenleden
- Opstellen vergaderschema's staten en statencommissies
- Opstellen statenagenda's
- (Coördinatie van) ter inzage leggen stukken voor statenleden
- Benoemingsbesluiten statenleden cq. commissieleden
- Toetst de kwaliteit van aan PS gerichte stukken en adviseert de statengriffier hierover
- Toetst de politiek –bestuurlijke relevantie van ingekomen stukken voor PS en adviseert de statengriffier hierover
- Toetst de kwaliteit van aan PS gerichte stukken
- Toetst politieke relevantie ingekomen stukken voor PS
- Verstrekken informatie aan statenleden en derden over o.m. het Reglement van Orde

- Opstellen actuele introductiegids
 - Introductie nieuwe statenleden individueel en collectief na statenverkiezing coördinatie samen met de overige medewerkers van de afdeling en derden
 - Uitvoering van de Kieswet:
 - Verkiezing leden Provinciale Staten, onderzoek geloofsbrieven
 - Eerste Kamerverkiezingen
 - Bijhouden ontwikkelingen met betrekking tot reglement van orde, draaiboeken en richtlijnen
 - Jaarlijks feitenoverzicht opstellen van de Staten (aantallen moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, vergaderingen(duur) etc.)
 - Beheren van het Stateninformatiesysteem
-
-

Kennis en vaardigheden:

- Relevante HBO/MBO-opleiding
 - Kennis en vaardigheid met betrekking tot tekstverwerkingsprogramma's
 - Goede contactuele vaardigheden
-
-

Gedrags- en persoonskenmerken:

- Praktisch en oplossingsgericht kunnen werken
 - Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen
 - Zelfstandig kunnen werken
 - Gevoel voor en bereidheid tot een service- en klantgerichte instelling
 - Gericht op samenwerking
 - Organisatievermogen
 - Tact
 - Accuratesse
-
-

Akkoord statengriffier

Datum:

Handtekening

FUNCTIEBESCHRIJVINGSFORMULIER

Functiegroep: Statengriffie
Groep:
Sectie:
Functienaam: Communicatieadviseur
Functienummer: 8000005

Doel van de functie:

- Het verzorgen, ontwikkelen en implementeren van een effectieve communicatie tussen Provinciale Staten en met de burger, andere overheden, media enz. Hij/zij hanteert daarbij 'het van buiten naar binnen denken' als uitgangspunt.
-

Algemeen

De communicatieadviseur ressorteert direct onder de statengriffier.

Taken:

- Uitgangspunt: "van buiten naar binnen" denken
- Actieve bekendmaking agenda's, besluiten etc. richting de media
- Ontwikkelen en implementeren van een effectieve communicatiestrategie ten behoeve van het verbeteren van de herkenbaarheid van de provinciepolitiek
- Verzorgen van communicatieve activiteiten ten behoeve van de bekendmaking en de bevordering van de opkomst bij regiodebatten, hoorzittingen en statencommissievergaderingen op locatie
- Ontwerpen van processen voor interactieve beleidsvorming vanuit PS met burgers en afnemers van het provinciaal beleid. Uitgangspunt daarbij is dat op een zo direct mogelijke wijze van gedachten wordt gewisseld over zowel nieuw beleid als bestaand beleid
- Bevordering toegankelijkheid van de burgers tot Statenvergaderingen en statencommissievergaderingen ondermeer via moderne media
- Bewaken en coördineren van de opdrachtverlening aan externe communicatieadviesbureaus voor communicatieactiviteiten die beogen de provincie dichter naar de burger te brengen
- Proactieve weergave van de informatie over het gevoerde PS-beleid zodanig dat het door de afnemers van het PS-beleid op een juiste wijze wordt geïnterpreteerd
- De staten op alerte wijze ondersteuning bieden bij het managen van verwachtingen richting de Drentse samenleving
- Mede uitvoering geven aan het bevorderen en bewaken van de responsiviteit van de staten naar de burger
- Verzorgen van persberichten en informatieve advertenties in dagbladen

- Actief onderhouden van contacten met de media
- Actieve coördinatie van werkzaamheden met de stafgroep Communicatie
- Verzorgen van actuele informatie op de website
- Verstrekken van informatie over werkwijze en werkzaamheden van de Staten en statencommissies aan derden
- Idem t.a.v. (tussen)rapportages commissies beleidsonderzoek, enquêtecommissies
- Idem t.a.v. hoorzittingen, werkbezoeken, conferenties
- Verklaaren en toelichten besluitvorming van de Staten
- Samenstellen van een informatiebulletin voor pers en bezoekers en publicatie hiervan op de provinciale website
- Schrijven van speeches of het leveren van een bijdrage daartoe
- Signalerende taak naar de statengriffie bij actuele politieke ontwikkelingen
- Adviseren presidium inzake (actualisering) communicatiebeleid en andere onderwerpen
- Bevorderen opiniërende artikelen en interviews over de activiteiten van de provincie, staten en de werkwijze
- Organiseren Statenexcursie in overleg met de stafgroep Communicatie

Kennis en vaardigheden:

- Relevante opleiding op HBO-niveau
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Kennis van en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen
- Kennis van en gevoel voor de context waarbinnen de provincie als bestuursorgaan functioneert
- Visie op communicatiestrategie voor de provincie
- Heeft bewezen kennis en vaardigheden om daarbij niet-platgetreden paden te bewandelen (gaat daarbij evenwel doordacht te werk)
- Samenwerkingsgericht
- In grote mate zelfstandig kunnen werken

Gedrags- en persoonskenmerken:

- Een van 'buiten naar binnen'-werker
- Creatief/ideeënrijk
- Gevoel voor de betekenis van het duale stelsel voor de bestuurspraktijk
- Werkt vanuit de gedachte dat de provincie haar betekenis ontleent aan de legitimatie die de buitenwereld aan de provincie als bestuursorgaan toekent
- Weet dat zichtbaar opereren voor de burger daarvoor van eminent belang is en neemt dat als uitgangspunt voor de communicatiepraktijk

Akkoord statengriffier

Datum:

Handtekening

FUNCTIEBESCHRIJVINGSFORMULIER

Functiegroep: Statengriffie

Groep:

Sectie:

Functienaam: Notulist

Functienummer: 8000006

Doel van de functie:

Verslaglegging van de staten- en statencommissievergaderingen

Algemeen

De notulist ressorteert rechtstreeks onder de statengriffier

Taken:

Verzorgen van de verslaglegging van de staten- en statencommissievergaderingen

Kennis en vaardigheden:

- Relevante MBO-opleiding
- Perfecte beheersing van het Nederlands
- Taalvaardig
- Het zowel letterlijk kunnen weergeven van het besprokene alsmede het kunnen samenvatten en interpreteren daarvan
- Kennis en vaardigheid met betrekking tot tekstverwerkingsprogramma's

Gedrags- en persoonskenmerken:

- Accuratesse
- Gericht op samenwerking

Akkoord statengriffier

Datum:

Handtekening