

Op te bergen
in de band van
18 september 2002

***Statenstuk* 967**

Inrichting Statengriffie

Advies: ter behandeling in de Statencommissie Bestuur, Financiën en
Economie op 28 augustus 2002

B-stuk

Behandeld door de heer R.M. Bakker, telefoonnummer (0592) 365677
Portefeuillehouder: de heer S.B. Swierstra

Inleiding

Onlangs heeft de Werkgroep Drenthe Duaal haar advies uitgebracht inzake de verbetering van de rol en het functioneren van de staten en de communicatie met de samenleving, mede met het oog op de invoering van het duale stelsel. Dat advies is op enkele punten na overgenomen door de Statencommissie Bestuur, Financiën en Economie (BFE) in haar vergadering van 29 mei 2002. In die vergadering is afgesproken dat de adviezen worden uitgewerkt tot concrete voorstellen. Deze concrete voorstellen worden afzonderlijk voorgelegd aan de Statencommissie BFE en de staten. Het voorstel dat nu voorligt betreft de inrichting van de Statengriffie en de implementatie daarvan. De voorstellen over de inrichting van de Statengriffie worden toegelicht in de bijgevoegde Notitie ambtelijke ondersteuning in dual Drenthe.

Advies

1. Akkoord gaan met de uitgangspunten voor de inrichting van de Statengriffie zoals verwoord in de Notitie ambtelijke ondersteuning in dual Drenthe:
 - a. positie en taken Statengriffie
 - b. samenstelling Statengriffie
 - c. profielschets statengriffier
 - d. zorgvuldige regeling van de onderlinge werkwijze van Statengriffie, ambtelijke dienst, gedeputeerde staten en provinciale staten
2. Het presidium een wervings- en selectieprocedure laten starten voor de aanstelling van de statengriffier per 1 december 2002.
3. Bepalen wie het presidium gaat begeleiden bij de werving en selectie: een extern bureau of de Stafgroep Personeel en Organisatie (PO).
4. Statengriffier de opdracht geven om vanaf 1 december 2002 de Statengriffie in te richten, operationeel en geformaliseerd per 12 maart 2003.

Meetbaar/Beoogd beleidseffect

1. Een Statengriffie ingericht en operationeel per 12 maart 2003.
2. Een Statengriffie die voldoet aan de uitgangspunten van de dualisering:
 - a. de staten secretariael en procesmatig ondersteunen om hun kaderstellende en controlerende functie waar te maken;
 - b. de staten zonedig faciliteren opdat de herkenbaarheid van de provinciebeleid bij de burger wordt bevorderd.
3. Een zorgvuldige en efficiënte wervings- en selectieprocedure voor de werving van de statengriffier.

Argumenten

- 1.1. *De voorgestelde opzet van de Statengriffie voldoet aan de eisen gesteld door de Werkgroep Drenthe Duaal en de Statencommissie BFE: de keuze voor de inrichting van de Statengriffie volgens het model Secretariële-procesmatige ondersteuning.*
- 2.1. *Met de aanstelling van de statengriffier per 1 december 2002 en de uitgangspunten zoals verwoord in de Notitie ambtelijke ondersteuning in duaal Drenthe kan tijdig met de voorbereiding worden begonnen.*
- 3.1. *Voor de begeleiding van het presidium bij de selectie moet een keuze gemaakt worden tussen inschakeling van een extern bureau of de Stafgroep PO.*

Voordelen inschakeling extern bureau:

- onafhankelijk

Voordelen inschakeling Stafgroep PO:

- ervaring met werving voor vergelijkbare functies
- werkt met professionele standaards zoals vastgelegd in de beroepscode
- goedkoper
- op elk moment beschikbaar

- 4.1. *Zie 2.1.*

Uitvoering

Tijdsplanning

Verwezen wordt naar bijlage III van de Notitie ambtelijke ondersteuning in duaal Drenthe.

Financiën

Kosten statengriffier in de
aanlooperperiode december 2002
tot en met maart 2003

€ 26.667,-- (raming)

Kosten voor de provincie
Uit het budget:

€ 26.667,--
Onvoorzien

Van de overige kosten die gemoeid zijn met de Statengriffie is een indicatie gegeven in de Notitie ambtelijke ondersteuning in duaal Drenthe. De precieze kosten zullen echter nog nader moeten worden bepaald. Hiervoor zullen voorstellen worden gedaan door middel van voorstellen tot begrotingswijzigingen.

Monitoring en evaluatie

Van de voortgang van de inrichting van de Statengriffie zullen provinciale staten tijdig op de hoogte worden gebracht.

Extern betrokkenen

Indien hiervoor gekozen wordt: een nader te selecteren wervings- en selectiebureau dat het presidium begeleidt bij de werving en selectieprocedure van de statengriffier.

Communicatie

N.v.t.

Bijlagen

1. Notitie ambtelijke ondersteuning in dual Drenthe.

Ter inzage in de leeskamer

N.v.t.

Assen, 5 augustus 2002
Kenmerk: 26/4/2002006802

Gedeputeerde staten van Drenthe,

A.L. ter Beek, voorzitter
J.D.Nauta, griffier

gm/coll.

Provinciale staten van Drenthe;

gelezen het voorstel van gedeputeerde staten van Drenthe van 5 augustus 2002, kenmerk 26/4/2002006802;

BESLUITEN:

over te gaan tot de inrichting van de Statengriffie, zoals verwoord in de bijgevoegde Notitie ambtelijke ondersteuning in dual Drenthe.

Assen, 18 september 2002

Provinciale staten voornoemd,

, griffier

, voorzitter

gm/coll.

Notitie ambtelijke ondersteuning in dual Drenthe



PROVINCIE DRENTHE

NOTITIE AMBTELIJKE ONDERSTEUNING IN DUAAL DRENTHE

18 juli 2002

INHOUD

1.	AANLEIDING	5
2.	UITGANGSPUNTEN DUALISERING	7
3.	AMBTELIJKE ONDERSTEUNING PS: ONAFHANKELIJK EN VOLDOENDE	9
4.	STATENGRIFFIE: TAKEN EN POSITIE	11
5.	SAMENSTELLING VAN STATENGRIFFIE	15
6.	SPECIFIEKE AANDACHTSPUNTEN RELATIE STATEN - STATENGRIFFIE - AMBTELIJKE DIENST	17
7.	IMPLEMENTATIE	19
8.	WERVING EN SELECTIE STATENGRIFFIER	21
9.	CONSEQUENTIES TAAKBESCHRIJVINGEN DIRECTEUR-SECRETARIS EN PLAATSVERVANGEND DIRECTEUR-SECRETARIS	23
10.	KOSTEN	25
11.	EIGEN BUDGET STATEN	27
	BIJLAGEN	29
1.	Profielen medewerkers Statengriffie	30
2.	Kostenspecificatie Statengriffie	36
3.	Tijdpad inrichting Statengriffie	40
4.	Procedure werving en selectie statengriffier Drenthe 2002	42

1. AANLEIDING

Onlangs heeft de Werkgroep Drenthe Duaal haar advies uitgebracht inzake de verbetering van de rol en het functioneren van de staten en de communicatie met de samenleving, mede met het oog op de invoering van het duale stelsel. Dat advies is op enkele punten na overgenomen door de Statencommissie Bestuur, Financiën en Economie (BFE) in haar vergadering van 29 mei 2002. In die vergadering is afgesproken dat de adviezen worden uitgewerkt tot concrete voorstellen. Deze concrete voorstellen worden afzonderlijk voorgelegd aan de Statencommissie BFE en de staten.

Een van de voorstellen die in deze notitie nader wordt uitgewerkt, is de inrichting van de Statengriffie. Deze notitie gaat achtereenvolgens in op:

- de essenties van dualisering
- de gevolgen daarvan voor de ambtelijke ondersteuning van provinciale staten (PS)
- de taken en positie van de Statengriffie
- de samenstelling van de Statengriffie
- specifieke aandachtspunten in de relatie staten, Statengriffie en ambtelijke dienst

In deze notitie wordt gebruikgemaakt van een aantal termen. Voor een goed begrip worden de termen hieronder toegelicht.

Statengriffier:	De griffier die PS ondersteunt bij de uitoefening van hun taken, tevens hoofd van de Statengriffie.
Statengriffie:	De ambtenaren die ressorteren onder de statengriffier. Zij werken enkel ten behoeve van PS. De Statengriffie maakt geen deel uit van de ambtelijke dienst.
Directeur-secretaris:	Het hoofd van de ambtelijke dienst die enkel ten behoeve van gedeputeerde staten (GS) werkt.
Ambtelijke dienst:	Het ambtelijk apparaat dat ressorteert onder de directeur-secretaris. De Statengriffie maakt geen deel uit van de ambtelijke dienst.
Presidium:	Het gezamenlijk overleg van de voorzitter van de staten, de vicevoorzitter van de staten, de voorzitters van de statencommissies en de statengriffier ten behoeve van de bepaling van de agenda van de staten- en statencommissievergaderingen.
Provincie-organisatie:	De ambtelijke dienst en de Statengriffie tezamen.
Staten:	PS.
College:	Het college van GS.

2. UITGANGSPUNTEN DUALISERING

De dualisering van het provinciebestuur beoogt een heldere scheiding aan te brengen tussen de taken van PS (de volksvertegenwoordiging) en het college (het bestuur van de provincie). Een heldere scheiding, zodat de staten respectievelijk het college een duidelijker profiel krijgen. De taken van de staten komen in het duale stelsel globaal neer op:

- het vertegenwoordigen van de kiezer/burger in de staten. Dit betekent dat de Drentse burgers zich moeten herkennen in het beleid van de provincie en het debat dat daarover wordt gevoerd. De statenleden communiceren actief met de buitenwereld;
- het controleren van het college. De staten zijn niet langer medebeleidsvoerder van het beleid naast het college, maar primair controleur van het GS-beleid. Dit veronderstelt een kritische houding van de statenleden en een adequaat gebruik van de beschikbare controle-instrumenten (bijvoorbeeld het recht van onderzoek, enquête amendement en interpellatie). Controle dient plaats te hebben op essenties van het beleid;
- het stellen van kaders waarbinnen het provinciebeleid gestalte dient te krijgen. In de eerste plaats krijgt dit vorm door de zelfstandige agendafunctie die de staten in het duale stelsel hebben. De staten stellen hun eigen statenprogramma op en werken met een eigen begroting aan de hand van politieke hoofdthema's. Het college stelt op basis van deze begroting zijn eigen begroting vast. Daarnaast is er de mogelijkheid dat de staten initiatiefvoorstellen indienen.

In het duale stelsel neemt het college de totstandkoming en uitvoering van het provinciebeleid voor haar rekening. De leden van het college zijn niet langer lid van de staten.

Met een duidelijker eigen gezicht van zowel staten als college, wordt het voor de staten beter mogelijk om de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol waar te maken. Door een scherpere interactie tussen staten en college en tussen de statenleden onderling wordt de provinciepolitiek voor de buitenwereld herkenbaarder. Dit is een belangrijk uitgangspunt voor de verdere vormgeving van de ambtelijke ondersteuning aan de staten.

Evenzo is het ook belangrijk te waarborgen dat de verhoudingen tussen het college en de staten wel functioneel blijven. Dubbele bureaucratie en loyaliteitsconflicten moeten vermeden worden. In deze notitie zal ook daar nader op in worden gegaan.

3. AMBTELIJKE ONDERSTEUNING PS: ONAFHANKELIJK EN VOLDOENDE

In het duale stelsel moeten de staten optimaal toegerust zijn om de exclusieve functies die in de duale verhoudingen aan hen worden toebedeeld waar te kunnen maken. De staten en het college werken voortaan ieder vanuit eigen onderscheidene belangen. Dit impliceert dat de staten de beschikking krijgen over voldoende (ambtelijke) ondersteuning. Daarnaast moet de ondersteuning onafhankelijk zijn van de ambtelijke ondersteuning van het college. Onafhankelijk van een "gewone ambtelijke functie" om te voorkomen dat de statengriffier en zijn medewerkers in een spagaatpositie terechtkomen. De ondersteuning kan vormgegeven worden langs twee lijnen.

- Ambtelijk. In dit verband wordt door middel van de wijziging van de Provinciewet geregeld dat provinciale staten en ieder statenlid afzonderlijk, alsmede de fracties recht op ambtelijke bijstand hebben. Tevens is geregeld dat er ten behoeve van de staten een onafhankelijke statengriffier wordt aangesteld.
- Via de fracties. Hierbij kan in eerste instantie worden gedacht aan verhoging van het fractiebudget.

Voor wat betreft de ambtelijke ondersteuning van de staten zijn de volgende drie modellen te onderscheiden.

- a. *Secretariële ondersteuning*. Verzoeken om inhoudelijke bijstand verlopen via de statengriffier, maar deze fungeert slechts als doorgeefluik aan de directeur-secretaris en de ambtelijke dienst. Inhoudelijke bijstand wordt als zij politiekinhoudelijk van aard is afgehandeld via de fractieondersteuning, waarbij de ambtelijke dienst een faciliterende functie kan vervullen.
- b. *Secretariële en procesmatige ondersteuning*. De statengriffier fungeert als tussenpersoon en vervult naast administratieve taken ook een coördinerende en organisatorische functie. Bij dit laatste gaat het bijvoorbeeld om advisering van de staten op het gebied van het hanteren van de instrumentaria die de staten ter beschikking staan, het bewaken van voortgang van de realisatie van de afspraken die gemaakt zijn met GS, het bijhouden van het beheer van de politieke agenda, het coördineren van verzoeken om ambtelijke bijstand en de professionele vormgeving van communicatieprocessen van en naar de burger. Verzoeken om inhoudelijke bijstand verlopen via de statengriffier in overleg met de directeur-secretaris. Inhoudelijke ondersteuning, die sterk politiek van aard is, verloopt via de fractieondersteuning.
- c. *Secretariële, procesmatige en inhoudelijke ondersteuning*. De rol van de Statengriffie is vergelijkbaar met een beleidsondersteuner. Deze variant bestaat uit variant b, aangevuld met inhoudelijke ondersteuning. Slechts als de Statengriffie niet in staat is het verzoek tot ondersteuning wegens het gebrek aan expertise of menskracht in te vullen, wordt een beroep gedaan op de directeur-secretaris, die de ambtelijke dienst kan inschakelen. De statengriffier en de directeur-secretaris maken onderling afspraken over de te leveren capaciteit en kwaliteit. Desgewenst wordt de politiekinhoudelijke bijstand Door middel van fractieondersteuning verleend.

In haar advies aan de staten neemt de Werkgroep Drenthe Duaal het principe van de communicerende vaten als uitgangspunt bij het bepalen van de rol van de statengriffier en de rol van de fracties in het duale stelsel. Dit principe houdt in dat taken die worden toebedeeld aan de Statengriffie niet worden toebedeeld aan de fracties en andersom.

De werkgroep kiest om hierna genoemde redenen voor optie b, *secretariële en procesmatige ondersteuning*. Zij vindt dat de kwaliteit van de inhoud van de politiek een belangrijke voorwaarde is om met de duale verhoudingen de politiek een stuk dichterbij de burger te brengen. Volgens de werkgroep is het in de eerste plaats aan de fracties zelf is om aan die inhoud gestalte te geven. Daarbij zou bekeken moeten worden in welke mate de fracties daarvoor extra middelen beschikbaar moeten krijgen. De andere kant van diezelfde medaille is volgens de werkgroep dat de inhoudelijke steun er vanuit de statengriffier/de Statengriffie aan de politiek wordt gegeven, beperkt moet zijn. Een Statengriffie die zich richt op de inhoudelijke ondersteuning verstaat zich niet met de verantwoordelijkheid die de fracties zelf hebben om de politiek herkenbaar te maken voor de buitenwereld. Deze opvatting is door een meerderheid van de statenleden ondersteund bij de behandeling van het advies van de werkgroep in de vergadering van de Statencommissie BFE van 29 mei 2002.

Inhoudelijke ondersteuning kan slechts dan voor rekening van de fracties komen wanneer de staten door de Statengriffie in alle andere opzichten optimaal ondersteund worden. De politiek kan alleen dan dichterbij de burger gebracht worden onder de voorwaarde dat de statenleden voldoende ondersteuning krijgen in secretariaal en procesmatig opzicht, zoals hiervoor beschreven. Dat betekent dat de statengriffier zoveel mogelijk pro-actief te werk zal moeten gaan om de statenleden zodanig bij te staan dat het politieke debat optimaal tot zijn recht kan komen. De statengriffier heeft daarbij een rol in het verschaffen van politiek relevante informatie en het voorkomen dat de statenleden belast worden met administratieve handelingen die geen direct zichtbaar resultaat opleveren waar het gaat om herkenbaarheid van de staten naar buiten toe.

Het Presidium bewaakt dat de Statengriffie in zijn taakuitoefening (secretariële en procesmatige ondersteuning) niet intervenueert met de taakuitvoering van de fracties (inhoudelijke ondersteuning).

Momenteel onderzoekt de Werkgroep Drenthe Duaal in hoeverre de fracties bij de uitoefening van hun taken uitkomen met de huidige fractieondersteuning. Aan de hand van dat onderzoek zullen er eventueel nadere voorstellen voor fractieondersteuning worden gedaan. In deze notitie blijft de rol van de fracties verder buiten beschouwing.

<p>Het Onderzoeksbureau Cultuur, Welzijn en Zorg (CWZ) zal deel uit gaan maken van de Statengriffie. Statenstuk 955, Onderzoeksbureau CWZ en het Bedrijfsplan CWZ, geeft nadere informatie over de uitgangspunten van het onderzoeksbureau. Vooralsnog wordt daarnaar verwezen. Bij de uitwerking van het Bedrijfsplan zal worden nagegaan hoe het Onderzoeksbureau CWZ in de statengriffie-organisatie ingepast zal gaan worden.</p>

4. STATENGRIFFIE: TAKEN EN POSITIE

Positie Statengriffie in de provincie-organisatie

In de Memorie van toelichting op het wetsvoorstel wijziging Provinciewet is het uitgangspunt dat de ambtelijke ondersteuning van de volksvertegenwoordiging (PS) zelfstandig georganiseerd is. De statengriffier werkt enkel ten behoeve van PS en heeft geen formele relatie met GS, de directeur-secretaris en de ambtelijke dienst. De statengriffier wordt benoemd en ontslagen door PS, evenals de medewerkers van de Statengriffie (artikelen 104 en 104e van het wetsvoorstel wijziging Provinciewet). Ten aanzien van de aanstelling en het ontslag van de medewerkers van de Statengriffie kan de statengriffier handelen binnen het mandaat dat door PS is verstrekt. Op de statengriffier en de medewerkers van de Statengriffie is de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies (CAP) van toepassing.

De statengriffier ressorteert rechtstreeks onder het Presidium. Omdat het van belang is dat de verhoudingen helder zijn, moeten de staten in een instructie nadere regels stellen over de taak en de bevoegdheden van de statengriffier (artikel 104a, tweede lid, van het wetsvoorstel wijziging Provinciewet). Ook over de relatie tussen fractieondersteuning, de statengriffier, de Statengriffie en de ambtelijke dienst moet duidelijkheid bestaan. Daartoe is het nodig in de verordening inzake de ambtelijke bijstand en fractieondersteuning het nodige te regelen. Het verdient aanbeveling de modelverordening voor de ambtelijke bijstand en fractieondersteuning voor gemeenten als uitgangspunt te nemen vanaf het moment dat (de inrichting van) de Statengriffie van start gaat. Deze verordening kan aan de hand van de ervaringen die men ermee opdoet in de praktijk bijgesteld en vervolgens geformaliseerd worden. Op de nadere invulling van de verhouding tussen de Statengriffie en de ambtelijke dienst wordt ingegaan in paragraaf XX.

Taken

Uitgaande van het proces van de communicerende vaten zullen de fracties zich gaan richten op de inhoud en zal de Statengriffie zich gaan bezighouden met de secretariële en procesmatige ondersteuning van de staten. Gegeven het te bereiken effect van het duale stelsel - maximalisering van de herkenbaarheid van de provincie voor de buitenwereld - zal de Statengriffie taken gaan vervullen ter ondersteuning van:

- de controlerende functie van de staten
- de kaderstellende functie van de staten
- de vertegenwoordigende functie van de staten

Ondersteuning van de controlerende functie van de staten

- Het voorbereiden van de staten- en statencommissievergaderingen, zodanig dat de informatie die benodigd is voor de vergadering juist, tijdig en volledig geleverd wordt. Dit betekent dat de statengriffier een rol heeft in het **bewaken van de kwaliteit van de informatie** voorzover het gaat om de vorm waarin die informatie aan de staten aangeleverd wordt. Volgens het model van de communicerende vaten hebben de fracties een zelfstandige rol waar het gaat om de politieke inbreng. Het verschil tussen deze rol van de fracties en kwaliteitstoets van de statengriffier is dat alleen aan de fracties de politieke functie toekomt. De statengriffier gaat na of de geleverde stukken voldoen aan de standaardkwaliteitscriteria. Bepalend daarbij zijn in de eerste plaats de eisen die de staten/de statencommissie zelf vooraf aangeven en de afspraken die zijn gemaakt met het college.

Daarnaast beoordeelt de statengriffier of de aangeleverde informatie eenduidig, tijdig en volledig is. De standaardkwaliteitscriteria zullen in de praktijk verder moeten worden uitgewerkt. De statengriffier adviseert het Presidium over de kwaliteit van de informatie. Hiervoor is reeds opgemerkt dat het Presidium bewaakt dat de Statengriffie in zijn taakuitoefening (secretariële en procesmatige ondersteuning) niet intervenueert met de taakuitvoering van de fracties (inhoudelijke ondersteuning). Het Presidium beslist of het desbetreffende onderwerp wel of niet wordt geagendeerd voor de statenvergadering of de statencommissievergadering. Voor wat betreft de toezeggingen die door GS zijn gedaan wordt er een toezeggingenlijst bijgehouden.

- Het **bewaken van de gemaakte afspraken tussen de staten en het college** en het actief informeren van de staten over de stand van zaken rondom die afspraken.
- Het ondersteunen van de statenleden waar het gaat om het **juiste gebruik van het controle-instrumentarium**. Hierbij valt te denken aan het beschikbaar stellen van voorlichtingsmateriaal, het geven van voorlichting en de introductie van nieuwkomers in de staten.
- **Coördinatie van verzoeken om ambtelijke bijstand**, in het bijzonder wanneer de staten gebruik wensen te maken van het recht van enquête of het recht van onderzoek. De statengriffier adviseert daarbij over het te volgen proces. Over de eventuele inzet van medewerkers van de ambtelijke dienst maakt hij afspraken met de directeur-secretaris.
- **De uitvoering van de genomen besluiten door de staten**. Voorzover de uitvoering gerealiseerd moet worden door de gedeputeerde/directeur-secretaris/ambtelijke dienst, gaat het om het maken van afspraken tussen statengriffier en de directeur-secretaris.
- Het beantwoorden van vragen van de statenleden. Daarvoor gaat de statengriffier actief op zoek naar informatie of zet hij de vragen uit bij de ambtelijke dienst na overleg met de directeur-secretaris.
- De zorg voor een goed toegankelijk documentair informatiesysteem en het up-to-date houden en het verder verbeteren van de functionaliteit van het Stateninformatiesysteem.

Daarnaast zal de relatie van de Statengriffie met de Provinciale Rekenkamer duidelijk moeten zijn. Op dit moment is er over de Provinciale Rekenkamer op het Interprovinciaal Overleg (IPO)-niveau beleid in voorbereiding.

Ondersteuning kaderstellende functie van de staten

- Het **ondersteunen van het Presidium** bij de totstandkoming van de agenda voor de staten en de statencommissies. Het gaat hier om het maken van een conceptagendavoorstel en het organiseren van een periodiek overleg met het Presidium.
- Het **ondersteunen** van statenleden waar het gaat om het **indienen** van initiatiefvoorstellen. Initiatiefvoorstellen dienen te voldoen aan de eisen die het Reglement van orde daaraan stelt. De statengriffier adviseert de statenleden actief waar het gaat om het toepassen van deze eisen. Inhoudelijke ondersteuning voor de initiatiefvoorstellen dient vanuit de fracties geleverd te worden.
- Het **actief beschikbaar stellen van informatie aan fracties**. In het duale stelsel zijn statenleden niet meer primair afhankelijk van informatie die hen door het college aangereikt wordt. Ingekomen stukken of informatie anderszins die van buiten de provincie naar de staten gestuurd worden, worden door de statengriffier gecheckt op politieke relevantie en vervolgens doorgestuurd naar de fracties.
- Het **bijhouden van de politiek strategische agenda**. Sturen op hoofdlijnen betekent dat de staten optimaal gefaciliteerd dienen te worden om zelf onderwerpen op de politieke agenda te zetten en om de voortgang van politieke onderwerpen te kunnen blijven volgen. Met de politiek strategische agenda bepalen de staten zelf wanneer welke zaken in PS aan de orde

moeten komen. Daarbij wordt ook vermeld welke afspraken met GS ten aanzien van die onderwerpen zijn gemaakt.

- De **ondersteuning van de fracties bij het opstellen van het bestuursprogramma** en het begeleiden van de collegeonderhandelingen.
- Het opstellen van een **behandelnotitie** waarin de opdrachtgeversrol voor de totstandkoming van de themabegroting is geformuleerd. De staten werken voortaan met een eigen themage-richte begroting. De statengriffier zal voor het inhuren van financiële deskundigheid vanuit de ambtelijke dienst afspraken maken met de directeur-secretaris.

Ondersteuning vertegenwoordigende functie van de staten en de communicatie van de staten naar buiten

- Uitgangspunt: "**van buiten naar binnen**" denken.
- **Ontwikkelen en implementeren** van een **communicatiestrategie** voor de staten.
- **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** onder meer via moderne media.
- **Actieve bekendmaking** van de **besluiten** van de staten richting de media.
- Het **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.
- Het verzorgen van **perscontacten** met de staten.
- Het **mede organiseren en communiceren** van activiteiten in het kader van de **communicatie met de samenleving**: statencommissievergaderingen op locatie, regiodebatten en hoorzittingen.
- De staten op alerte wijze **ondersteuning** bieden bij het **managen van verwachtingen** richting de Drentse samenleving.
- Het **organiseren van statenexcursies en statenbijeenkomsten**.

Naast de taken die rechtstreeks te relateren zijn aan de controlerende, kaderstellende en vertegenwoordigende functie van de staten zal de Statengriffie zich ook bezig gaan houden met de administratieve en logistieke voorbereiding van staten- en statencommissievergaderingen. Tevens wordt de Statengriffie belast met een aantal andere zaken die "des staten" zijn. Het gaat hier onder meer om:

- de organisatie van de verkiezingen van PS
- de verkiezingen van de Eerste Kamer
- coördinatie invulling en beheer tussentijdse vacatures PS-leden
- bijhouden overzicht bezoldigde en onbezoldigde functies PS-leden en bijzondere commissieleden
- het verzorgen van het introductieprogramma voor nieuwe statenleden
- rechtspositieregelingen en uitbetaling van vergoedingen en declaraties (in overleg met de Stafgroep Personeel en Organisatie (PO) respectievelijk Stafgroep Financiën en Control (FC)

- beheer Stateninformatiesysteem
- formulierenbeheer
- terinzagelegging van de stukken in de leeskamer
- gegevensbeheer statenleden
- commissieverslagen versturen naar de directeur-secretaris
- verzorgen overdrachtdossier (stand van staten)

5. SAMENSTELLING VAN STATENGRIFFIE

Uit vorenstaande - overigens nog niet volledige - taakomschrijving wordt duidelijk dat er een groot aantal taken voor rekening van de Statengriffie komt. Tegelijk is eerder reeds aangegeven dat de Statengriffie beperkt van opzet dient te zijn. Voor de samenstelling van de Statengriffie zal daarom worden uitgegaan van een minimummodel. Dit gaat uit van een zodanige aard en aantal functies dat het mogelijk is om vorenstaande taken waar te kunnen maken. In de eerste jaren waarin de Statengriffie functioneert, zal echter wel systematisch moeten worden nagegaan of de samenstelling van de Statengriffie nog voldoet aan de doelstellingen. Aan de hand daarvan kan bepaald worden of nadere uitbreiding van het bureau nodig is.

Om een Statengriffie goed te kunnen laten functioneren, moet zij twee hoofdtaken goed kunnen uitoefenen.

1. *Het leveren van diensten aan de afnemers.*

Het gaat hier om het managen van die taken die direct gericht zijn op dienstverlening naar de staten. Deze taken zijn hiervoor aan de orde gekomen.

De inhoudelijke voorbereiding van de statenvergaderingen zal - met inachtneming van de uiteindelijke agendabevoegdheid van het Presidium - in handen zijn van de statengriffier en de commissiegriffier. Deze hebben ook een taak in het bewaken en uitzetten van toezeggingen, hebben de zorg voor het goede verloop van de vergaderingen en voeren het secretariaat van de staten en statencommissies. De administratieve voorbereiding van de staten- en statencommissievergaderingen en de uitvoering van de statenbesluiten is in handen van de medewerker Statenzaken en de managementassistent.

Om de acties te kunnen realiseren die nodig zijn ter ondersteuning van de vertegenwoordigende functie van de statenleden is een communicatieadviseur nodig. Deze zal een actieve rol hebben, onder meer in de informatievoorziening naar buiten toe, het formuleren en implementeren van een communicatiestrategie, het ontwerpen van processen voor interactieve beleidsvorming en het mede organiseren van statencommissievergaderingen op locatie, regiodebatten en hoorzittingen.

Voor het maken van het verslag van de staten- en statencommissievergaderingen zijn ten slotte notulisten nodig.

Er moet worden voorzien in voldoende facilitaire ondersteuning. Voor wat betreft de voorbereiding en de verzending van de vergaderstukken is er nauwe afstemming met de Facilitaire Groep (FG) nodig. De verschillende acties die verbonden zijn aan de verzending van de stukken komt voor rekening van FG. De statengriffier heeft hier een opdrachtgeversrol. Omdat FG ressorteert onder de directeur-secretaris is hier sprake van een potentieel spanningsveld. Goede afspraken over de precieze afstemming van de werkzaamheden en de benodigde capaciteit en de financiering daarvan moeten dit spanningsveld wegnemen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het werken met service-level-agreements.

De opdrachtgeversrol van de statengriffier ten opzichte van FG geldt ook ten aanzien van:

- het gereedmaken van de statenzaal ten behoeve van de staten- en statencommissievergaderingen
- plaatsing van besluiten in het Provinciaal blad
- publicatie agenda's

Ook de aansturing van de bodes en de cateringvoorzieningen komt in handen van de statengriffier. Hierover maakt de statengriffier eveneens afspraken met de directeur-secretaris.

2. *Het managen van ondersteunende processen binnen de Statengriffie*

Gegeven het grote aantal taken waarmee de Statengriffie zich zal moeten bezighouden, zal de statengriffier een belangrijke functie hebben in de aansturing van de verschillende acties. Daarbij moet bedacht worden dat de statengriffier ook de normale managementtaken als personeel en organisatietaken en facilitering van de medewerkers van de Statengriffie voor zijn rekening moet nemen. Om die aansturende functie waar te kunnen maken, zal de statengriffier de beschikking moeten krijgen over een managementassistent. Deze managementassistent zal de loketfunctie van de Statengriffie vervullen. Taken zijn onder meer het verzorgen van de (schriftelijke, digitale en telefonische) correspondentie vanuit de Statengriffie en het beheer van de agenda van de statengriffier. De managementassistent zal daarnaast de administratie verzorgen (verrichten en registeren betalingen en administreren diverse stukken van de Statengriffie) en het beheer voeren over de bedrijfsvoering.

Waar de Statengriffie extra ondersteuning nodig heeft, kan deze betrokken worden vanuit de ambtelijke dienst of van buiten de provincieorganisatie. Waar diensten vanuit de ambtelijke dienst worden betrokken, is het in verband met de onderscheidene belangen van PS en GS in het duale stelsel van belang dat de levering van de diensten op een zakelijke wijze vormgegeven wordt. In de aanloopperiode moeten hierover principiële keuzes worden gemaakt. Te denken valt aan service-level-agreements.

Gelet op deze functiebeschrijvingen ziet de beoogde samenstelling van de Statengriffie er als volgt uit:

- statengriffier
- commissiegriffier¹
- medewerker Statenzaken
- managementassistent
- communicatieadviseur
- notulist²

Voor de profielen van de medewerkers van de Statengriffie wordt verwezen naar bijlage 1.

Voor een indicatie van het aantal fte's en de kosten die met deze functies gemoeid zijn wordt verwezen naar bijlage 2.

¹ De huidige ambtelijke secretarissen verrichten hun functie volledig ten behoeve van de statencommissie; zij verrichten geen werkzaamheden ten behoeve van GS. Dat betekent dat hier niet tot een besparing kan worden gekomen. Wel moet er voor de inschatting van het aantal fte's een voorbehoud worden gemaakt in verband met een mogelijke vermindering van het aantal statencommissies.

² De notulisten worden deels extern ingehuurd. In de nieuwe constellatie wordt die situatie gehandhaafd.

6. SPECIFIEKE AANDACHTSPUNTEN RELATIE STATEN - STATENGRIFFIE - AMBTELIJKE DIENST

Ambtelijke bijstand

In de nieuwe situatie krijgt ieder statenlid het recht op ambtelijke bijstand. Dit recht strekt zich ook uit tot de ambtelijke dienst. Hierdoor zou een loyaliteitsconflict kunnen ontstaan. Juist een duaal stelsel brengt het risico van het loyaliteitsconflict met zich mee, omdat de verhoudingen zich kunnen verscherpen als gevolg van conflicterende belangen. Daarom is het zaak het recht om ambtelijke bijstand goed te regelen. Uitgangspunt is dat statenleden verzoeken om ambtelijke bijstand voor bijvoorbeeld het verzamelen van kennis over beleid of het formuleren van initiatiefvoorstellen in eerst instantie aan de statengriffier richten. Als de statengriffier de gevraagde ambtelijke bijstand niet kan verschaffen, wordt de ambtelijke bijstand via de directeur-secretaris door ambtenaren van de ambtelijke dienst aan de staten via de directeur-secretaris verleend. Het is van belang dit duidelijk en helder te regelen in een verordening op ambtelijke bijstand. Loyaliteitsconflicten kunnen verder worden voorkomen door het opdrachtgeverschap helder te houden. In de verordening moet daarom een bepaling worden opgenomen dat een ambtenaar alleen verantwoording schuldig is aan de staten voor de werkzaamheden die hij voor de staten verricht. Deze werkzaamheden worden onder verantwoordelijkheid van de staten-griffier verricht. Procedureel is er echter wel een politieke verantwoordelijkheid voor het college; de desbetreffende portefeuillehouder kan dan ook worden aangesproken op het wel of niet voldoende verlenen van de bijstand. In de verordening moet ook duidelijk gemaakt worden onder welke voorwaarden verzoeken geweigerd kunnen worden. Het voorkomen van loyaliteitsconflicten moet daarnaast expliciet worden uitgewerkt in de beroepscode voor ambtenaren.

Voor het uitvoeren van een enquêteonderzoek is het nodig dat de staten nadere regels formuleren over de ambtelijke bijstand. Deze regels zullen in een verordening op de enquêtecommissie moeten worden vastgelegd. Het ligt voor de hand om een dergelijke commissie te laten ondersteunen door een groep ambtenaren onder leiding van de statengriffier. Bij voorkeur zijn dit medewerkers van de Statengriffie. Indien dit echter niet haalbaar is, is tijdelijke detachering van ambtenaren ook een mogelijkheid.

Informatieplicht GS richting PS

Als de staten in een dualistisch stelsel hun nieuwe actieve en zelfstandige rol oppakken en op eigen initiatief voorstellen ontwikkelen en kritisch controleren, hebben zij meer informatie nodig. In de praktijk zal de ondersteuning veelal betrekking blijven hebben op eenvoudige verzoeken om feitelijke informatie die rechtstreeks aan de behandeld ambtenaar zijn gericht. Deze zal ofwel zelfstandig antwoorden, ofwel - indien het om een politiek gevoelig zaak gaat - eerst toestemming vragen aan de directeur-secretaris. De directeur-secretaris neemt op zijn beurt zelfstandig of na overleg met de portefeuillehouder een beslissing over het verstrekken van de informatie.

Het college heeft in het duale stelsel een actieve informatieplicht richting de staten. Het college moet de staten alle informatie geven die zij voor de uitoefening van hun taken (op het vertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende vlak) nodig hebben. Dat betekent dat het college op eigen initiatief de staten dient te informeren over het bestuur en de uitvoering van het beleid. Daarbij moet voorkomen worden dat de statenleden bestookt worden met detailinformatie die het functioneren van de staten bemoeilijkt en de invloed van de staten beperkt.

Dit vraagt dus politiek gevoel van de ambtelijke dienst, omdat de informatievoorziening nauw moet aansluiten bij de politiek relevante informatie waar de staten op willen sturen. De statengriffier kan hier een rol spelen bij het bewaken van de kwaliteit van het aanbod. De staten kunnen de statengriffier verzoeken een korte oplegnota bij de stukken te voegen waarin het beleidskader en de politiek relevante punten naar voren komen.

Ondersteuning Statengriffie

Evenzo als de ambtelijke dienst heeft de Statengriffie bij de uitoefening van haar werkzaamheden ondersteuning nodig op het gebied van personeel, informatie, juridische zaken, financiën en faciliteiten. In de ambtelijke dienst wordt in die ondersteuning voorzien door middel van stafgroepen. Het is efficiënt om de Statengriffie ook gebruik te laten maken van de diensten van deze stafgroepen. Omdat de Statengriffie zelfstandig opereert en geen formele band heeft met de ambtelijke dienst, is het nodig bij de inhuur van de diensten zakelijke afspraken te maken. Daarom dient standaard met offertes gewerkt te worden. Belangrijk voordeel van het werken met offertes is ook dat de staten inzichtelijk wordt gemaakt waaraan de gelden van de Statengriffie precies besteed worden. Zo wordt een goed beheer van het budget van de staten mogelijk. De staten zijn voor de inhuur van diensten echter niet verplicht gebruik te maken van de diensten van de ambtelijke dienst. Het staat hen vrij de diensten ook van "buiten" te betrekken. Dit betekent wel dat de staten zelfstandig de beschikking moeten krijgen over een budget waarmee de bedoelde diensten gefinancierd kunnen worden.

In de Statengriffie is evenwel voorzien in de positie van communicatieadviseur. Dit omdat het duale stelsel zoveel mogelijk beoogd de provincie voor de burger herkenbaar te maken. Door een communicatieadviseur toe te voegen aan de Statengriffie kan daaraan op directe wijze invulling worden gegeven. Het staat de Statengriffie vanzelfsprekend vrij om aanvullend extra communicatieondersteuning in te huren.

Administratieve organisatie

Uit het vorenstaande blijkt dat het van groot belang is de afstemming tussen de Statengriffie en de ambtelijke organisatie goed te regelen. Dit dient enerzijds te gebeuren door middel van (aanpassing van) het Reglement van orde, de Verordening op de ambtelijke organisatie en de Verordening op de ambtelijk bijstand. Anderzijds is het ook zaak om het reguliere verkeer tussen staten en GS, Presidium en Statengriffie goed te regelen in een beschrijving van de administratieve organisatie. Dit is van belang om op enig moment de procesgang transparant te houden. Waar PS en GS niet meer de taak hebben tot gezamenlijk bestuur maar een tegengestelde functie in relatie tot elkaar hebben, moeten de wederzijdse verwachtingen helder zijn en onduidelijkheden zoveel mogelijk voorkomen worden. Bovendien is het in deze situatie meer dan ooit nodig dat de gerealiseerde acties verantwoord kunnen worden. Een actuele beschrijving van de administratieve organisatie helpt daarbij.

Een externe accountant geeft jaarlijks advies over de administratieve organisatie naar opzet, bestaan en werking. Hij brengt daarbij de risico's in kaart en doet van zijn bevindingen verslag aan het Presidium.

7. IMPLEMENTATIE

Het duale stelsel wordt formeel van kracht per 12 maart 2003. Per die datum moet de Statengriffie operationeel zijn. Om per die datum een goed functionerende Statengriffie te hebben, is het nodig zo spoedig mogelijk van start te gaan met de inrichting de Statengriffie. In de periode tot aan maart 2003 kan zo geëxperimenteerd worden met de nieuwe werkwijze en kan de Statengriffie fasegewijs totstandkomen. Voor de inrichting van de Statengriffie zal er een procedure gestart worden om per 1 december 2002 een statengriffier aan te stellen. De statengriffier zal zich in de aanlooperperiode tot en met maart 2003 in ieder geval bezig moeten houden met:

- het Plan van aanpak voor de inrichting van de Statengriffie;
- de vaststelling van de werkwijze van de Statengriffie;
- huisvesting, inventaris en financiën;
- de formatie van de Statengriffie: definitieve vaststelling van de formatie op grond van de feitelijk opgedane ervaringen gedurende het eerste halfjaar, functiewaardering en werving en selectie van medewerkers van de Statengriffie. De statengriffier doet daarbij expliciet verslag aan de staten van het functioneren van de Statengriffie in de praktijk in relatie tot het aantal benodigde fte's en doet zonodig een wijzigingsvoorstel;
- het regelen van bevoegdheids- en financiële mandaten;
- het regelen van de werkwijze van de Statengriffie, uiteindelijk te formaliseren in de Verordening Statengriffie;
- het regelen van de werkwijze van de Statengriffie in relatie tot het Presidium;
- het opstellen van kwaliteitscriteria waaraan de statengriffier de kwaliteit van de ingekomen stukken toetst;
- het regelen van de relatie met de directeur-secretaris, in het bijzonder in relatie tot de ambtelijke ondersteuning, uiteindelijk te formaliseren in de Verordening Statengriffie en de Verordening op de ambtelijke dienst;
- het regelen van de wijze waarop de benodigde diensten vanuit de ambtelijke dienst betrokken worden;
- vorengenoemde werkwijzen vastleggen in procedures administratieve organisatie;
- een beschrijving van rol en de werkwijze die de Statengriffie heeft bij invulling van de kaderstellende functie aan het begin van de zittingsperiode van de staten;
- het doen van een voorstel inzake de medezeggenschap van de Statengriffie;
- het opstellen van een protocol voor omgang van de leden van de staten, het college en de ambtelijke dienst.

Voor het tijdpad dat gehanteerd wordt voor de inrichting van de Statengriffie wordt verwezen naar bijlage 3.

8. WERVING EN SELECTIE STATENGRIFFIER

Vooruitlopend op het duale stelsel wordt er per 1 december 2002 een statengriffier aangesteld. PS benoemen de statengriffier. Het Presidium zal de wervings- en selectieprocedure coördineren. De wervingsprocedure van de statengriffier staat beschreven in bijlage 4.

Voor de begeleiding bij de selectie moet een keuze gemaakt worden tussen inschakeling van een extern bureau of de Stafgroep PO.

Voordelen inschakeling extern bureau:

- imago: onafhankelijk

Voordelen inschakeling Stafgroep PO:

- ervaring met werving voor vergelijkbare functies
- werkt met professionele standaards zoals vastgelegd in de beroepscode
- goedkoper
- op elk moment beschikbaar

9. CONSEQUENTIES TAAKBESCHRIJVINGEN DIRECTEUR-SECRETARIS EN
PLAATSVERVANGEND DIRECTEUR SECRETARIS

Op het moment dat de Statengriffie geformaliseerd wordt, zullen ook de functieomschrijvingen van de directeur-secretaris (de voormalige directeur-griffier) en de plaatsvervangend-directeur secretaris (de voormalige plaatsvervangend directeur-griffier) moeten worden gewijzigd. Hier-voor zal een overgangsbesluit moeten worden gemaakt.

10. KOSTEN

Hierna is een kostenoverzicht gegeven van de Statengriffie. De kosten betreffen voorlopige ramingen. Er wordt nog nader uitgezocht in hoeverre de weergegeven kosten daadwerkelijk meerkosten zijn. De personele kosten zijn pas definitief nadat in de aanloopfase duidelijk is wat exact de benodigde capaciteit is en wanneer de functies van de medewerkers zijn gewaardeerd.

Voor de invoering van het duale stelsel wordt het Provinciefonds verhoogd. Om welk bedrag het hier gaat is nog niet bekend.

Wanneer de kosten vaststaan, zullen er dekkingsvoorstellen door middel van afzonderlijke begrotingswijzigingen worden gedaan.

De statengriffier wordt aangesteld per 1 december 2002. Dat betekent dat de kosten die gemeoid zijn met deze functie tot aan de formele instelling van de Statengriffie bekostigd moet worden uit de post Onvoorzien.

Totaal kostenoverzicht Statengriffie

Kostensoorten	Structureel (per jaar)	Incidenteel (eenmalig)	Uit bestaande begroting	Nieuw te financieren jaarlijks terugkerende kosten (niet geïndexeerd)	Eenmalig te financieren
<i>Personeelskosten Statengriffie</i>	€ 297.638,--		€ 90.286,--	€ 207.352,--	
Kosten statengriffier in de aanlooperperiode december 2002 tot en met maart 2003		€ 26.667,-- (raming)			€ 26.667,-- (raming)
<i>Huisvestingskosten</i> Jaarlijks te betalen huur aan FG voor huisvestingsfaciliteiten	€ 20.188,--			€ 20.188,--	
<i>Automatiseringskosten</i>	€ 25.200,--			€ 25.200,--	
<i>Drukwerkkosten</i>	€ 9.060,--			€ 9.060,--	
<i>Managementbudgetten</i>	€ 13.200,--			€ 13.200,--	
<i>Kosten totaal</i>	€ 365.286,--	€ 26.667,-- (raming)		€ 275.000,--	€ 26.667,-- (raming)

In het kostenoverzicht is nog niet verwerkt het bedrag dat de Statengriffie nodig heeft voor het betrekken van PIOFA-taken ten behoeve van het management van de Statengriffie.

De kosten in de aanlooperperiode die voor de statengriffier moeten worden gemaakt in verband met huisvesting, automatisering, drukwerk etc. moeten nog worden berekend.

Voor de verdere uitwerking van de kosten wordt verwezen naar bijlage 2.

11. EIGEN BUDGET STATEN

In het duale stelsel krijgen de staten de beschikking over een budget waarover ze zelfstandig beslissen. Onderstaand overzicht geeft een indicatie welke kosten met dit budget gedekt moeten worden.

Kosten	Bedrag (schatting)
1. Statengriffie	€ 365.286,--
2. Onderzoeken en enquêtes	€ 200.000,--
3. Regiodebatten, hoorzittingen en statencommissievergaderingen op locatie	€ 40.000,--
4. Burgerpanel	€ 10.000,--
5. Fractievergoedingen	p.m.
6. Introductie en training nieuwe statenleden	€ 30.000,--
7. PR-budget	€ 100.000,--

BIJLAGEN

1. Profielen medewerkers Statengriffie

Profiel Statengriffier

Taak

- De staten bijstaan bij de uitoefening van hun kaderstellende en controlerende functie.
- Belast met het management van de Statengriffie.
- Bewaakt de responsiviteit op de vragen van de burgers.
- Beoordeelt stukken van GS aan PS op kwaliteit en geeft hierover advies aan het Presidium.
- Beoordeelt de politieke relevantie van ingekomen stukken/overige informatie en speelt de informatie door naar de fracties.
- Bewaakt de toezeggingen gedaan door het college aan de staten.
- Vervult loketfunctie voor het Presidium en de staten ten behoeve van de Drentse burger.
- Intermediair bij aanvragen van ambtelijke bijstand aan de ambtelijke dienst.
- Overlegt met de directeur-secretaris over de gewenste ambtelijke bijstand.
- Verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de AO-procedures betreffende werkwijze Statengriffie, Presidium en de relatie Statengriffie, Presidium, staten tot de ambtelijke dienst.
- Ondersteunt de staten bij het ontwikkelen van een onafhankelijker opstelling, onder andere door het opstellen van een politiek strategische agenda voor meerdere jaren.
- Is verantwoordelijk voor de logistieke voorbereiding en de nazorg van staten- en statencommissievergaderingen.
- Bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en voorstellen tot onderzoek vanuit de staten.
- Realiseren en instandhouden van een adequate facilitaire en informatievoorziening voor de statenleden.
- Is verantwoordelijk voor de voorlichting vanuit de staten.
- Initieert periodiek overleg (Presidium) ter voorbereiding van statencommissie- en statenvergaderingen.
- Zorgt voor ambtelijke ondersteuning bij het redigeren van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, vragen etc.
- Ondersteunt de staten bij het realiseren van materiele faciliteiten als huisvesting, ICT-voorzieningen, etc.
- Ondersteunt de staten bij gezamenlijke activiteiten als hoorzittingen, gespreksrondes met burgers, etc.
- Is procesbegeleider van de staten en van de Statengriffie om de gewenste structuur en cultuur te realiseren.
- Is aanwezig bij statenvergaderingen.
- Mede-ondertekent de stukken die van de staten uitgaan.
- Accordering van betalingen.

Plaats in de organisatie

De statengriffier werkt ten behoeve van PS en ressorteert direct onder het Presidium. De statengriffier geeft leiding aan de Statengriffie. De statengriffier heeft geen formele relatie met GS, de directeur-secretaris en de ambtelijke dienst. Hij is de schakel tussen staten enerzijds en het college van GS, directeur-secretaris en ambtelijke dienst anderzijds.

Kennis/vaardigheden

- Academisch werk- en denkniveau.
- 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. In staat veranderingsprocessen te organiseren en te begeleiden.
- Initiëren.
- Inspireren.
- Oog hebben voor politiek-bestuurlijke verhoudingen.
- In een politiek-bestuurlijk spanningsveld kunnen opereren.
- Kennis en ervaring met communicatieprocessen, besturingsprocessen en bestuurskunde.
- Om kunnen gaan met complexe beleidsprocessen.
- Managementvaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Omgevingsbewustzijn.
- Relativeringsvermogen.
- Onafhankelijke meningsvorming.
- Samenwerkingsgericht.
- Daadkracht.
- Pioniersgeest.
- Flexibiliteit.
- Met belangentegenstellingen om kunnen gaan.

Profiel Managementassistent*Taak*

- Uitvoering geven aan de loketfunctie die de Statengriffie heeft voor het Presidium en de staten.
- Mede organiseren statenexcusie op locatie, regiodebatten en hoorzittingen.
- Verzorgen van de (schriftelijke, digitale en telefonische) correspondentie vanuit de Statengriffie.
- Beheer 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 en commissies.
- Actueel houden overzicht nevenfuncties statenleden.
- Bijhouden cv's statenleden in verband met afscheid.

Plaats in de organisatie

- De managementassistent ressorteert direct onder de statengriffier.

Kennis/vaardigheden

- Relevante MBO+-opleiding.
- Uitstekende beheersing van het Nederlands in woord en geschrift.
- Communicatief vaardig.
- Accuratesse.
- Goede contactuele eigenschappen.
- Service- en klantgerichte instelling.
- Kennis en ervaring op het gebied van het voeren van een administratie.
- Gevoel voor bedrijfsvoering.

Profiel commissiegriffier*Taak*

- Vervanging van de statengriffier bij diens afwezigheid.
- Begeleiden van de staten bij onderzoeken en enquêtes.
- Zorgen voor een deugdelijke commissieagenda, behandeladvies over ontvangen agendapunten en controle op deugdelijke vraagstelling.
- Zorgdragen voor goed verlopende vergaderingen: zonodig op locatie, insprekers.
- Verzorgen nazorg van de commissievergaderingen.
- Bewaken toezeggingen.
- Kort verslag van de commissievergadering: standpunten fracties, standpunt gedeputeerde, advies en toezeggingen.
- Conceptantwoordbrieven 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 PS, bijvoorbeeld nieuwe wetgeving.
- Adviseren rondom onderzoeksopdrachten en enquêtes.
- Mede organiseren van hoorzittingen door de statencommissie.
- Mede organiseren van statencommissievergaderingen op locatie.

Plaats in de organisatie

- De commissiegriffier ressorteert onder de statengriffier en werkt nauw samen met de commissievoorzitters.

Kennis/vaardigheden

- Academisch-hbo-werk- en denkniveau.
- Generalist.
- In staat bestuurskundige processen te begeleiden.
- Om kunnen gaan met complexe beleidssituaties.
- Tact.
- Adviesvaardigheden.
- Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen.
- Gevoel voor de plaats van de provincie en het belang van een zichtbaar opererende provincie.
- Vernieuwingsgericht.
- Accuratesse.
- Kennis en ervaring rondom politiek-bestuurlijke processen.

-
- Organisatievermogen.
 - Omgevingsgericht.
 - Kennis van het Reglement van orde en de toepassing daarvan of in staat zijn zich dit in korte tijd eigen te maken.
 - 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.

Profiel medewerker Statenzaken

Taak

- Coördinatie/planning van bijeenkomsten waaraan statenleden deelnemen (op initiatief van PS maar ook van GS en anderen, bijvoorbeeld IPO).
- Assisteren statengriffier tijdens statenvergaderingen.
- Verzorgen van de nazorg statenvergaderingen.
- Secretariaat Presidium (agenda/verslag/uitzetten en bewaken van afspraken).
- Opstellen vergaderschema's staten en statencommissies.
- Opstellen statenagenda's.
- (Coördinatie van) ter inzage leggen stukken voor statenleden.
- Benoemingsbesluiten statenleden c.q. commissieleden.
- Verstrekken informatie aan statenleden en derden over onder meer het Reglement van orde.
- 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 PS en onderzoek geloofsbrieven;
 - Eerste Kamerverkiezingen.
- Bijhouden ontwikkelingen met betrekking tot Reglement van orde, draaiboeken en richtlijnen.
- Jaarlijks feitenoverzicht van de Staten (aantallen moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, vergaderingen(duur) etc.
- Beheer van het Stateninformatiesysteem.

Plaats in de organisatie

- De medewerker statenzaken ressorteert onder de statengriffier.

Kennis/vaardigheden

- Relevante hbo-/mbo-opleiding.
- Praktisch en oplossingsgericht kunnen werken.
- Kennis en vaardigheid met betrekking tot tekstverwerkingsprogramma's.
- Gevoel voor en bereidheid tot een service- en klantgerichte instelling.
- Gericht op samenwerking.
- Goede contactuele vaardigheden.
- Accuratesse.

Profiel Communicatieadviseur

Taak

- Uitgangspunt: "van buiten naar binnen" denken.
- Actieve bekendmaking agenda's, besluiten etc. richting de media.
- Het ontwikkelen en implementeren van een effectieve communicatiestrategie ten behoeve van het verbeteren van de herkenbaarheid van de provinciepolitiek.
- Het verzorgen van communicatieve activiteiten ten behoeve van de bekendmaking en de bevordering van de opkomst bij regiodebatten, hoorzittingen en statencommissievergaderingen op locatie.
- Het 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, onder meer via moderne media.
- Het 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.
- Het verzorgen van persberichten en informatieve advertenties in dagbladen.
- Actief onderhouden van contacten met de media.
- Verzorgen van actuele informatie op de website.
- Verstrekken informatie over werkwijze en werkzaamheden van de staten en statencommissies aan derden.
- Idem ten aanzien van (tussen)rapportages commissies beleidsonderzoek en enquêtemissies.
- Idem hoorzittingen, werkbezoeken en conferenties.
- Verklaren en toelichten besluitvorming van de staten.
- Samenstellen van een informatiebulletin voor pers en bezoekers en publicatie hiervan op de provinciale website.
- Het 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.

Plaats in de organisatie

- De communicatieadviseur ressorteert onder de statengriffier.

Kennis/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
- Een van "buiten naar binnen"-werker
- Visie op communicatiestrategie voor de provincie
- 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
- Heeft bewezen kennis en vaardigheden om daarbij niet-platgetreden paden te bewandelen
- Gaat daarbij evenwel doordacht te werk

Profiel Notulist*Taak*

- Verzorgen van de verslaglegging van de staten- en statencommissievergaderingen.

Plaats in de organisatie

- De notulist ressorteert onder de statengriffier.

Kennis/vaardigheden

- Relevante mbo-opleiding.
- Taalvaardig.
- Het zowel letterlijk kunnen weergeven van het besprokene, alsmede het kunnen samenvatten en interpreteren daarvan.
- Kennis en vaardigheid met betrekking tot tekstverwerkingsprogramma's.
- Accuratesse.
- Gericht op samenwerking.

2. Kostenspecificatie Statengriffie

De hierna weergegeven kosten betreffen voorlopige ramingen. Er wordt nog nader uitgezocht in hoeverre de weergegeven kosten daadwerkelijk meerkosten zijn. De personele kosten zijn pas definitief nadat in de aanloopfase duidelijk is wat exact de benodigde capaciteit is en wanneer de functies van de medewerkers zijn gewaardeerd.

Voor de invoering van het duale stelsel wordt het Provinciefonds verhoogd. Om welk bedrag het hier gaat, is nog niet bekend.

Wanneer de kosten vaststaan, zullen er dekkingsvoorstellen worden gedaan door middel van afzonderlijke begrotingswijzigingen.

De statengriffier wordt aangesteld per 1 december 2002. Dat betekent dat de kosten die gemeoid zijn met deze functie tot aan de formele instelling van de Statengriffie bekostigd moet worden uit onvoorzien.

1. Personeelskosten

De beoogde samenstelling van de Statengriffie is weergegeven in navolgend schema. De personele kosten die verbonden zijn aan de diverse functies zijn indicatief. De functies worden door de Functiewaarderingscommissie gewaardeerd. Daarna kan inschaling plaatshebben. Hierbij wordt de CAO van de provincies (CAP) toegepast. In de aanloopfase naar de definitieve Statengriffie wordt het aantal fte's formeel vastgesteld. Hierbij zal expliciet aandacht zijn voor mogelijkheden die eventuele samenvoeging van functies dan wel uitbreiding van het aantal functies heeft voor de efficiencywinst en de verhoging van de slagkracht van de Statengriffie. Hierbij moet in het bijzonder gedacht worden aan de formatieve gevolgen voor eventuele samenvoeging van het aantal statencommissies.

De statengriffier wordt aangesteld per 1 december 2002. Dat betekent dat de kosten die gemeoid zijn met deze functie tot aan de formele instelling van de Statengriffie bekostigd moet worden uit de post Onvoorzien.

De kosten die voor de statengriffier in de aanlooperperiode moeten worden gemaakt in verband met huisvesting, automatisering, drukwerk etc., moeten nog worden berekend.

Voor de functie van griffier wordt uitgegaan van 1 fte, 0,8 fte is bespreekbaar.

Statengriffie

Functie	Fte (voorlopige schatting)	Indicatie Kosten (inclusief sociale lasten)	Fte's in be- staande be- grotting
Statengriffier	1	€ 91.433,--	-
Commissiegriffier ³	1	€ 58.861,--	€ 29.430,--
Medewerker Statenzaken ⁴	1	€ 45.946,--	€ 20.467,--
Managementassistent	1	€ 35.944,--	Nee
Communicatieadviseur	0,5	€ 25.065,--	Nee
Notulist ⁵	1,184	€ 40.389,--	€ 40.389,--
<i>Totaal</i>	<i>5,684</i>	<i>€ 297.638,--</i>	<i>€ 90.286,--</i>
<i>Per saldo te financieren per jaar</i>		<i>€ 207.352,--</i>	

<i>Kosten Statengriffier in de aanlooperperiode december 2002 tot en met 12 maart 2003</i>	<i>€ 26.667,-- (raming) dekking uit de post Onvoorzien</i>
--	--

Het Onderzoeksbureau CWZ zal deel uit gaan maken van de Statengriffie. Het statenstuk 955, Onderzoeksbureau CWZ en Bedrijfsplan CWZ, geeft nadere informatie over de uitgangspunten van het Onderzoeksbureau. Vooralsnog wordt daarnaar verwezen. Bij de uitwerking van het Bedrijfsplan zal worden nagegaan hoe het Onderzoeksbureau CWZ in de Statengriffie-organisatie ingepast zal gaan worden.

2. Huisvestingskosten

Samenstelling prijs huisvestingskosten

	Berekening prijs per m ² per jaar (berekening 2001)
Huisvesting (gebouw technisch en bouwkundig, groen binnen en buiten, gebruik terrein, energie, verzekeringen en belastingen):	€ 109,90
Schoonmaak	€ 28,63
Interne postrondes	€ 6,70
Telefoonkosten	€ 24,53
Beveiliging	€ 7,62
Inrichting	€ 13,15
Restauratieve voorzieningen	€ 44,54
Kantoorbenodigdheden	€ 15,47
Totaal	€ 250,85
Totaal per standaardwerkplek van 11m²	€ 2.759,35

³ De huidige ambtelijke secretarissen verrichten hun functie volledig ten behoeve van de statencommissie; zij verrichten geen werkzaamheden ten behoeve van GS. De functies worden overgeheveld naar de Statengriffie. Dat betekent dat de functies worden afgeraamd bij de desbetreffende product- en stafgroepen. Wel moet er voor de inschatting van het aantal fte's een voorbehoud worden gemaakt in verband van een mogelijke vermindering van het aantal statencommissies.

⁴ Deze functie wordt grotendeels overgeheveld naar de Statengriffie. Dat betekent dat een deel van de functie wordt afgeraamd bij de Stafgroep BJC.

⁵ De notulisten worden deels extern ingehuurd. In de nieuwe constellatie wordt die situatie gehandhaafd. Het deel dat vanuit de Stafgroep BJC wordt overgeheveld naar de Statengriffie, wordt bij de Stafgroep BJC afgeraamd.

Huisvesting van 6 medewerkers x€ 2.759,35 per jaar	€	16.556,10
jaarlijks af te schrijven voor werkplek statengriffier	€	3.631,40
<i>Totaal bedrag huisvesting</i>	€	<i>20.187,50</i>

3. Automatiseringskosten

Full support (computer, printer en ondersteuning) per werkplek per jaar	€	4.200,--
<i>Voor alle werkplekken 6 x € 4.200,--</i>	€	<i>25.200,--</i>

4. Drukwerkkosten

Briefpapier: 2.000 per jaar (raming)	€	250,--
Enveloppen: 2.000 per jaar (raming)	€	250,--
Portokosten: 2.000 (raming) x€ 0,68 (gemiddeld)	€	1.360,--
Kopieerkosten: 40.000 x€ 0,03	€	1.200,--
Bijzonder drukwerk (uitnodigingen, visitekaartjes, rapporten, voorlichtingsmateriaal, groot formaat printen, specifieke opdrachten uit te voeren door Docucentrum):	€	6.000,-- (raming)
<i>Totaal drukwerkkosten per jaar</i>	€	<i>9.060,--</i>

5. Managementbudgetten

Gratificaties	€	750,--
Reis- en verblijfkosten	€	5.000,--
Kleine attenties	€	250,--
Vorming en opleiding	€	1.200,--
Overige goederen en diensten (waaronder begrepen representatiekosten)	€	6.000,--
<i>Totaal managementbudgetten per jaar</i>	€	<i>13.200,--</i>

Totaal Kostenoverzicht Statengriffie

<i>Kostensoorten</i>	Structureel (per jaar)	Incidenteel (eenmalig)	Uit bestaande begroting	Nieuw te financieren jaarlijks te- rugkerende kosten (niet geïndexeerd)	Eenmalig te financieren
<i>Personeelskosten Staten- griffie</i>	€ 297.638,--		€ 90.286,--	€ 207.352,--	
Kosten statengriffier in de aanlooperperiode december 2002 tot en met maart 2003		€ 26.667,-- (raming)			€ 26.667,-- (raming)
<i>Huisvestingskosten</i> jaarlijks	€ 20.188,--			€ 20.188,--	
<i>Automatiseringskosten</i>	€ 25.200,--			€ 25.200,--	
<i>Drukwerkkosten</i>	€ 9.060,--			€ 9.060,--	
<i>Managementbudgetten</i>	€ 13.200,--			€ 13.200,--	
<i>Kosten Totaal</i>	€ 365.286,--	€ 26.667,-- (raming)		€ 275.000,--	€ 26.667,-- (raming)

In het kostenoverzicht is nog niet verwerkt het bedrag dat de Statengriffie nodig heeft voor het betrekken van PIOFA-taken ten behoeve van het management van de Statengriffie.

3. Tjidspad inrichting Statengriffie

Hieronder wordt het tjdspad van de inrichting van de Statengriffie geschetst Het definitieve tjdspad zal afhangen van plan van aanpak dat de Statengriffie zal opstellen.

Mei (week 22)

Opstellen conceptnotitie Taken en functie Statengriffie in relatie tot de ambtelijke dienst, waarin ook de profielen van de statengriffier en de overige medewerkers van de Statengriffie zijn vermeld. Hiervoor wordt overleg gevoerd met betrokken medewerkers, te weten Bureau Statenwerk, Coördinatie Advies Management (CAM), bestuurszaken, de ambtelijk secretarissen van de Statencommissies BFE, Ruimte, Infrastructuur en Mobiliteit, Milieu, Water en Groen en Cultuur en Welzijn en met de Stafgroep PO.

Doelen

1. Opzet van taak, inrichting en positionering van de Statengriffie.
2. Inzicht krijgen in de huidige werkzaamheden en tijdsbesteding van de medewerkers en hoe deze vertaald kunnen/moeten worden naar de toekomstige situatie, waarbij sprake is van een Statengriffie.

Juni (week 23)

- De inhoud van de conceptnotitie Taken en functie Statengriffie in relatie tot de ambtelijke dienst bespreken met de directeur-griffier.
- Afstemmen met en informeren van:
 - de Stafgroep PO over functies/functiebeschrijvingen
 - FG over uitvoeren van (extra) werkzaamheden door FG
 - de Stafgroep FC over budget/begroting
 - de Stafgroep Communicatie
 - de Werkgroep Drenthe Duaal

Juni (week 24)

- Informeren van de medewerkers van het Bureau Statenwerk en de overige medewerkers door de Stafgroep Bestuurs-, Juridische en Concernzaken.
- Informeren van Ondernemingsraad.
- Informeren betrokken managers.

25 juni (week 26)

Conceptnotitie Taken en functies Statengriffie in relatie tot de ambtelijke dienst in GS.

Doel: Instemming van GS en advies aan de staten.

28 augustus (week 35)

Bespreking van de conceptnotitie Taken en functie Statengriffie in relatie tot de ambtelijke dienst in Statencommissie BFE.

Doel: Instemming van Statencommissie BFE met voorgestelde ontwikkelingslijn.

29 augustus (week 35)

Notitie en laatste gegevens van Statencommissie BFE voorleggen aan de OR.

10 september (week 37)

Notitie met het advies van de OR in GS.

Doel: Informeren.

18 september (week 38)

- Notitie Taken en functie Statengriffie in relatie tot de ambtelijke dienst in PS.

Doel: Vaststellen.

- Start procedure werving statengriffier (zie ook planning en tijdschema in bijlage 4).

18 december (week 44)

Benoeming statengriffier door PS.

18 december 2002 tot 12 maart 2003

Realiseren Statengriffie.

12 maart 2003

Statengriffie operationeel.

Opmerking

Er moet nog worden bekeken of er sprake is van reorganisatie in het kader van het Sociaal statuut.

4. Procedure werving en selectie statengriffier Drenthe 2002

Algemeen

1. PS stelt de procedure en de profielschets vast.
2. De Commissaris van de Koningin is in diens hoedanigheid als voorzitter van het Presidium bestuurlijk aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de procedure.

De werving

1. Er vindt op basis van de vastgestelde profielschets een open werving plaats.
2. Bij de werving worden vrouwen en allochtonen nadrukkelijk uitgenodigd om te solliciteren.
3. Een extern bureau of de Stafgroep PO krijgt de opdracht de open werving, headhunting en eventueel assessment te verzorgen.

De selectie

1. De selectie vindt plaats door het Presidium.
 2. Het Presidium wordt in de uitvoering van haar taak begeleid door een extern terzake kundig adviseur/een adviseur van de Stafgroep PO.
 3. Het Presidium voert gesprekken met vier sollicitanten die door de extern adviseur/Stafgroep PO het meest geschikt worden bevonden.
- Bij selectie hebben vrouwen en allochtonen in geval van gelijke geschiktheid de voorkeur.

Benoeming

1. Het Presidium maakt een benoemingsvoorstel aan PS met een aanbeveling van ten minste twee kandidaten.
2. PS benoemen de statengriffier.

Begeleiding selectie

Voor de begeleiding bij de selectie moet een keuze gemaakt worden tussen inschakeling van een extern bureau of de Stafgroep PO

Voordelen inschakeling extern bureau:

- imago: onafhankelijk

Voordelen inschakeling Stafgroep PO

- Ervaring met werving voor vergelijkbare functies.
- Werkt met professionele standaards zoals vastgelegd in de beroepscode.
- Goedkoper.
- Op elk moment beschikbaar.

Planning en tijdschema procedure werving

1. Eind juni/begin juli: benaderen wervings- en selectiebureaus (indien hier voor gekozen wordt).
2. 18 september 2002: PS stellen de procedure en de profielschets vast, besluiten of, en zo ja welk extern bureau de werving en selectie zal begeleiden. De functie statensecretaris wordt conform het FUWAPROV van een waardering voorzien.
3. 18 september 2002: start werving en selectie; advertentietekst uit.
4. Responstijd tot 15 oktober 2002.
5. Voorselectie kandidaten: 15 tot 25 oktober 2002.
6. Gesprekken kandidaten met selectiecommissie tussen 25 oktober en 5 november 2002.
7. Gesprekken van de twee geselecteerde kandidaten met het Presidium: tussen 5 en 10 november 2002.
8. Opstellen benoemingsvoorstel/bespreken voorstel in PS op 25 november 2002.
9. Benoeming statengriffier door PS: 1 december 2002.

gm/coll.