

2012

Inrichtingsplan Statengriffie



Het inrichtingsplan is op 2 april 2012 geaccordeerd door het presidium. De OR heeft op 6 juni 2012 haar advies uitgebracht. Het voorliggende plan wordt op 25 juni 2012 ter besluitvorming voorgedragen aan de Provinciale Statenvergadering.

Jan van Leijenhorst | Erik Jager
Provincie Noord-Holland
12 juni 2012

Inhoud

1	Management samenvatting	2
2	Inleiding	6
3	Beschrijving huidige situatie.....	9
3.1	Huidige inrichting en formatie ontwikkeling	9
3.2	Formatieoverzicht en ontwikkeling	10
3.3	Bevindingen huidige situatie.....	11
4	Uitgangspunten vernieuwing.....	13
4.1	Visie en missie	13
4.2	Taken griffie.....	13
4.3	Brief cvdK.....	14
4.4	Besluit presidium oktober 2011	15
4.5	Overzicht uitgangspunten	15
5	Nieuwe organisatie griffie	18
5.1	Nieuwe structuur	18
5.1.1	Staten en commissie advies.....	19
5.1.2	Staten en griffie ondersteuning	19
5.1.3	Belangrijkste verschuivingen in de structuur van de griffie	19
5.2	Relaties met de omgeving.....	20
5.3	Opzet nieuw functiegebouw	20
5.4	Inrichting communicatiefunctie	21
5.4.1	Afwegingskader positie communicatiefunctie.....	22
5.5	Inrichting ICT-functie.....	23
5.5.1	Afwegingskader positie ICT-functie	23
5.6	Migratie functiegebouw	24
6	Formatie nieuwe statengriffie	26
6.1	Formatie Staten- en commissieadviseurs.....	26
6.2	Formatie Medewerkers statengriffie.....	28
6.3	Omvang van de griffie	28
6.4	Kostenbesparing griffie	29
7	Implementatie	31
7.1	Ontwikkelaanpak.....	31
7.2	Sociaal statuut.....	32
7.3	Advies ondernemingsraad	32
7.4	Besluitvormingskader en planning	32
7.5	Plaatsingsproces.....	33
7.6	Transitiekosten.....	34
7.7	Flexibel kantorenconcept.....	35
7.8	Toekomst.....	35
8	Bijlagen.....	36
8.1	Bijlage: Nieuwe functiebeschrijvingen	37

1 Management samenvatting

De griffie is aan het veranderen. De veranderingen worden ingegeven door verschillende ontwikkelingen binnen en buiten de griffie. Het herontwerpen van een excellente, kleine en efficiënte griffie die past bij de huidige ambities van provinciale staten is noodzakelijk. Het gaat derhalve niet alleen om een 'afslanking' maar ook om een kwaliteitsimpuls.

Missie en visie

Op basis van de in 2011 gevoerde onderzoeken en uitgebrachte adviezen wordt de visie en missie van de griffie als volgt geformuleerd.

De statengriffie 'moet gaan voor':

- een optimale inrichting en uitvoering van besluitvormingsprocedures;
- de kwaliteit van de vergaderstukken (door een check op consistentie, volledigheid, juistheid en amendeerbaarheid van stukken);
- het zijn van een collectief geheugen voor de politieke besluitvorming;
- de dóórontwikkeling en (verdere) professionalisering van de werkwijze van PS en
- de dóórontwikkeling van de samenwerking met de ambtelijke organisatie.

De statengriffie 'moet staan voor' het optimaal in stelling brengen van commissies en PS:

- duidelijk opdrachtnemerschap, bevorderen van helder opdrachtgeverschap, (consequent) handelen volgens afgesproken procedures, zoals bijvoorbeeld het opschalen van vragen die PS als geheel aangaan;
- generalistische dossierkennis over de volle breedte van het provinciale takenpakket;
- de ambitie en het vermogen tot onderlinge uitwisseling en vervanging bij de ondersteuning van commissies en werkgroepen en daarmee gepaard gaande uitwisseling van werkwijzen en procedures, ook in de wisselwerking met de ambtelijke organisatie en
- assertieve (met 'behoud en bevordering van relatie') omgang en samenwerking met medewerkers uit de ambtelijke organisatie.

Huidige situatie

Op dit moment zijn 19 medewerkers (16,3 FTE) werkzaam binnen de griffie die bestaat uit 14 verschillende functies. Het gemiddeld aantal dienstjaren bedraagt 16 jaar (van 2 tot 37 jaar) en de gemiddelde parttime factor bedraagt 0,9 FTE.

De statengriffie kent, kenmerkend voor meer provincies, een eigenstandige positie in het provinciale apparaat. Ook hier is het werkgeverschap niet onmiddellijk vanaf de start adequaat vormgegeven. Met het in mei 2011 installeren van een werkgeverscommissie is een duidelijke stap gezet in het optimaliseren en professionaliseren van de werkgeversfunctie.

Er waren interne spanningen binnen deze griffie die mede hebben geleid tot een situatie waarbij sprake was van een suboptimaal personeelsbeleid en er niet altijd de juiste interventies plaats hebben kunnen vinden. Uit de gesprekken blijkt ook dat met het aantreden van de waarnemend griffier wordt ervaren dat de rust is teruggekeerd.

Vanaf het begin van de dualisering stond de eigen positionering en profilering hoog in het vaandel. De griffie heeft enkele kenmerken die op die ambitie te herleiden zijn. Zo zijn sommige functies om reden van de context waarin gewerkt wordt bij besluit van het presidium hoger

ingeschaald dan voortvloeide uit de functiewaardering. Afgezien van de taken is de omvang van de griffie en de diversiteit aan functies binnen Noord-Holland, ook in relatie tot andere provinciale griffies, ruim te noemen.

Uit gesprekken die in het kader van dit transformatietraject met betrokkenen zijn gevoerd, blijkt dat er redelijk goed wordt samengewerkt tussen medewerkers van de griffie en het concern. Toch zijn aspecten van een wij-zij cultuur te herkennen. Los van het transformatietraject van de griffie vraagt dit cultuuraspect ook (in de toekomst) aandacht.

De commissievoorzitters geven in gesprekken aan op hoofdlijn tevreden te zijn over de wijze waarop zij vanuit de griffie worden ondersteund. De relatie (en de afhankelijkheid daarbij) tussen de commissiegriffier en de voorzitter is hierbij een belangrijk aandachtspunt. De werkwijze van de huidige commissiegriffiers en commissievoorzitters wordt in de praktijk als verschillend beoordeeld. Iets meer uniformiteit wordt daarbij wel op prijs gesteld.

Uitgangspunten

De belangrijkste uitgangspunten voor de transformatie van de griffie worden gevormd door de in 2011 opgestelde rapportages en adviezen inzake de sturing en totstandkoming van griffiewerkzaamheden en de naar aanleiding hiervan genomen besluiten in het presidium van 24 oktober 2011. Tevens dient de hieraan gekoppelde taakstelling van € 335.000 gerealiseerd te worden. De belangrijkste uitgangspunten voor de herinrichting van de griffie zijn:

- het functiehuis voor de statengriffie te vereenvoudigen door het meer generiek omschrijven van de functies (beperking van het aantal verschillende functies);
- de functiebeschrijvingen van commissiegriffiers en statenadviseurs aan te passen op het punt van hun eigenstandige inhoudelijke oriëntatie;
- de bezuinigingsopdracht ad € 335.000 in te vullen;
- daarvoor in aanmerking komende PIOFAC-taken over te hevelen naar de ambtelijke organisatie;
- daarbij rekening te houden met de benodigde formatie voor administratieve en secretariële ondersteuning die ten minste binnen de griffie gewenst blijft en daarbij aan te geven welke omvang van formatie voor communicatie ten minste binnen de griffie gewenst blijft.

Nieuwe organisatie griffie

De nieuwe opzet van de griffie voorziet in de inrichting van een eenvoudige en platte structuur die bestaat uit twee teams van medewerkers: *staten- en commissie advies* en *staten en griffie ondersteuning*. De bestaande functies worden deels opgeheven en voor het overige geïntegreerd in een beperkt aantal generieke functies die een brede en multidisciplinaire inzet mogelijk maken.

De griffie zal kleiner worden en zal efficiënter moeten gaan werken. De nieuwe structuur en het functiegebouw kunnen dit mogelijk maken. Het takenpakket van de medewerkers wordt breder, zal op termijn leiden tot een bredere en flexibele inzet en draagt bij aan een betere samenwerking waarin het gemakkelijker wordt om elkaar te vervangen. Daarnaast zal het nieuwe functiegebouw een betere in- en doorstroom mogelijk maken. De aan de staten gebonden communicatietaken zullen op korte termijn worden overgeheveld naar het concern en

geïntegreerd worden binnen de sector Communicatie. De staten- en griffie gerelateerde ICT-taken en -projecten worden ondergebracht binnen het concern. Hiermee worden alle daarvoor in aanmerking komende PIOFAC-taken overgeheveld of ingericht binnen de ambtelijke organisatie van GS. De statengriffie zal in overleg met de ambtelijke organisatie nadere uitvoeringsafspraken maken (SLA).

In dit kader dient opgemerkt te worden dat het noodzakelijk is om in de voorgestelde situatie, waarbij de communicatieadviseur onderdeel uitmaakt van de sector Communicatie, afspraken vast te leggen die onafhankelijke communicatie namens PS mogelijk maken en waarborgen.

Op basis van een analyse van de huidige taken en werkzaamheden van de griffie afgezet tegen de geformuleerde uitgangspunten is het mogelijk om een reductie van de formatie te realiseren van 5,3 FTE. De formatie daalt derhalve van het huidige 16,3 naar 11 formatieplaatsen wat overeenkomt met een daling van 33%. Dit levert een besparing op van € 360.000. Het betreft een besparing op de (salaris)kosten van de formatie. De werkelijke besparing wordt uiteraard pas gerealiseerd als de daadwerkelijke bezetting geheel aansluit bij de nieuwe formatie.

Implementatie

Er is gekozen voor een ontwikkelaanpak, passend bij het vraagstuk en de context van nu; een ontwikkelbenadering waarbij stapsgewijs vanuit de bestaande situatie de gewenste situatie wordt bereikt.

De wijze waarop de reductie in de bezetting van de griffie zal worden bereikt is mede afhankelijk van de afspraken die met de vakorganisaties gemaakt worden over de opzet van een sociaal plan ofwel de toepassing van een sociaal statuut. Over de inhoud van het sociaal statuut bestaat overeenstemming met de vakorganisaties. Over de looptijd is echter nooit overeenstemming bereikt. Het Sociaal Statuut is derhalve niet formeel vastgesteld maar kan in feite wel naar alle waarschijnlijkheid als zodanig gehanteerd worden en vertaald worden in een sociaal plan voor de statengriffie.

Op basis van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR, artikel 25) heeft de OR adviesrecht bij een reorganisatie. Sinds de besluitvorming van het presidium (zie 4.4) heeft een aantal keer (informeel) overleg plaatsgevonden met (een delegatie van) de OR. Hierin is onder meer gesproken over de opzet van de nieuwe griffie en mogelijke personele gevolgen. Het advies van de OR met betrekking tot het voorliggende inrichtingsplan wordt begin mei 2012 verwacht.

Nadat het advies van de OR en de afspraken met de vakorganisaties over de toepassing van het sociaal statuut gemaakt zijn, zal het definitieve inrichtingsplan aan de hand van een daartoe strekkende statenvoordracht nogmaals ter beoordeling worden voorgelegd aan het presidium. Na vaststelling door PS van het inrichtingsplan en daarmee formeel het besluit tot het reorganiseren van de griffie, zal de implementatie worden gestart. De herinrichting zal naar verwachting medio september 2012 zijn afgerond.

Door de reductie van het aantal formatieplaatsen zal een aantal medewerkers boventallig worden. Op basis van de voorgestelde formatiereductie is de verwachting dat er 3 - 4 medewerkers boventallig zullen worden. Het is mogelijk dat het selectie- en plaatsingsproces eveneens leidt tot additionele boventalligheid. Hiervan kan sprake zijn wanneer het selectie- en plaatsingsproces op basis van geschiktheid en kwaliteit niet leidt tot een benoeming binnen de beschikbare nieuwe

formatie van de griffie. De kosten van deze boventalligheid, waaronder de hiermee verbonden kosten voor herplaatsing, kunnen in deze fase nog niet goed geïndiceerd worden maar zullen in het vervolgtraject in kaart worden gebracht.

In het vervolgtraject dient tevens aandacht besteed te worden aan het verder inrichten van een kader waarmee de doelstellingen, de prestaties en de kwaliteit van de statengriffie gemonitord en periodiek door de werkgeverscommissie geëvalueerd kunnen worden. Hierbij kan de griffie zo veel als mogelijk aansluiten bij de kwaliteitssystemen die binnen het ambtelijke apparaat worden gehanteerd. Op basis hiervan kan tevens periodiek getoetst worden of de nieuwe opzet en omvang van de statengriffie in voldoende mate blijft aansluiten bij de wijze waarop de besluitvormingsprocessen zijn vormgegeven en worden voorbereid door de statengriffie.

2 Inleiding

De griffie is aan het veranderen. De veranderingen worden ingegeven door verschillende ontwikkelingen binnen en buiten de omgeving van de griffie. In oktober 2010 heeft het presidium ingestemd met een proactieve doorlichting van de griffie door een extern bureau. Aanleiding voor de doorlichting vormde een aantal ontwikkelingen waar de griffie op zou willen anticiperen:

- bezuinigingen;
- ICT-ontwikkelingen en digitalisering;
- mogelijk veranderende werkwijzen van de staten in de nieuwe bestuursperiode en
- te verwachten natuurlijk verloop binnen de griffie.

De belangrijkste uitgangspunten voor de transformatie van de griffie worden gevormd door de in 2011 opgestelde rapportages en adviezen inzake de sturing en totstandkoming van de griffie en de naar aanleiding hiervan genomen besluiten in het presidium van 24 oktober 2011. Daarnaast is relevant het door PS eind 2010 bij de begroting 2011 aangenomen amendement dat ertoe strekte dat de apparaatskosten bij de griffie met € 335.000 structureel verlaagd dienden te worden.

In de “Eindrapportage doorlichting van de griffie van Noord-Holland”¹ worden de kerntaken van de statengriffie als volgt beschreven:

- het kwalitatief in alle facetten goed laten verlopen van alle vergaderingen, themabijeenkomsten en werkbezoeken van PS;
- het administratief en beleidsmatig ondersteunen van alle werkzaamheden van de staten;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de staten bij het uitoefenen van de agenderende, kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rollen van de staten en over de inhoudelijke bij de staten voorliggende dossiers alsmede de werkwijze van de staten;
- het verbeteren van de interne en externe informatie en communicatie van de staten en
- het stroomlijnen en borgen van processen ten dienste van de staten.

In het rapport wordt tevens vastgesteld dat er onduidelijkheden zijn in de rol- en taakafbakening tussen PS en GS ondersteuning en dan met name over invulling van de kaderstellende rol. Een groot aantal aanbevelingen uit het rapport van Partners+Pröpper zijn inmiddels uitgevoerd. Het presidium is in positie gebracht en een werkgeverscommissie (ex artikel 83) geeft invulling aan de werkgeversrol van PS voor de statengriffie.

De gevoelde urgentie voor het transformatietraject wordt verwoord in de brief van de commissaris van de Koningin. Hij stelt in zijn brief van 29 maart 2011 dat: “de bloei van dualisering een excellente procedure griffie vergt: klein, efficiënt en effectief”. Hij gaat in de brief ook in op de rollen tussen GS en PS. Provinciale staten moeten de agenda op orde hebben en GS sturen op hoofdlijnen. De commissaris stelt vervolgens dat er kritisch gekeken moet worden naar de positionering van de bedrijfsvoeringstaken.

Tot slot wordt aangegeven dat het hier gaat om een kwaliteitsimpuls en een afslanking. Er is daarbij geen sprake van gedwongen ontslagen.

¹ Partners+Pröpper – februari 2011

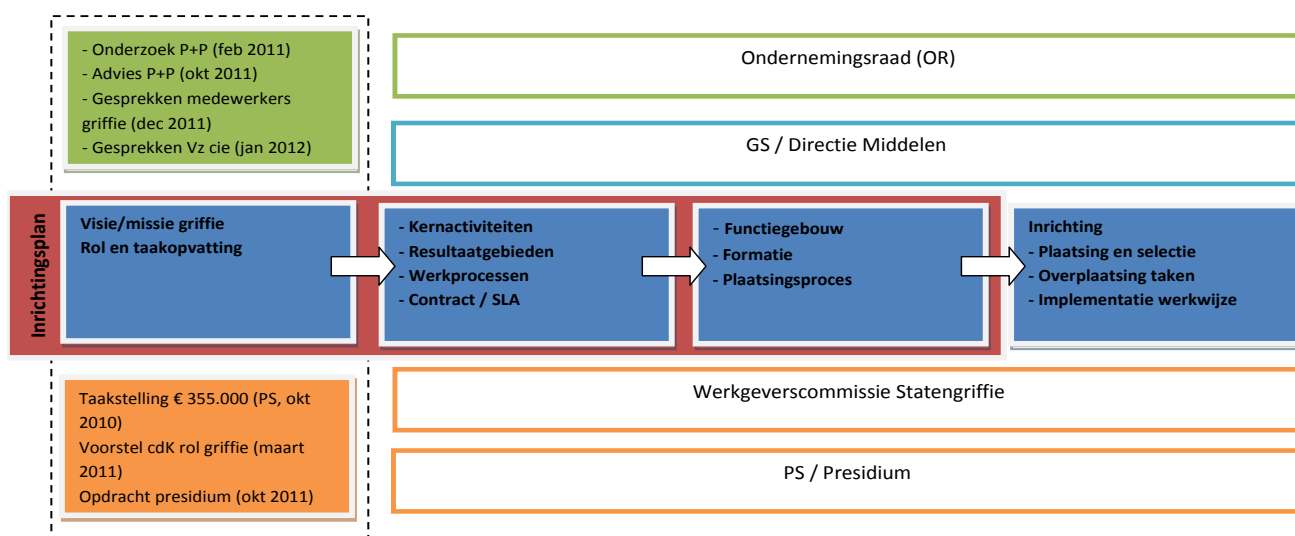
Het presidium heeft in oktober van 2011 ingestemd met een aantal adviezen uit de notitie “Bevindingen en adviezen/voorstellen inzake sturing en totstandkoming griffiewerkzaamheden”². Op basis hiervan heeft het presidium de werkgeverscommissie verzocht de veranderopgave in de geest van de geformuleerde visie en missie vorm te geven door:

- het functiehuis voor de statengriffie te vereenvoudigen door het meer generiek omschrijven van de functies (beperking van het aantal verschillende functies);
- de functiebeschrijvingen van commissiegriffiers en statenadviseurs aan te passen op het punt van hun eigenstandige inhoudelijke oriëntatie;
- een bezuinigingsopdracht ad € 335.000 in te vullen;
- daarvoor in aanmerking komende PIOFAC-taken over te hevelen naar de ambtelijke organisatie;
- daarbij rekening te houden met de benodigde formatie voor administratieve en secretariële ondersteuning die ten minste binnen de griffie gewenst blijft en daarbij aan te geven welke omvang van formatie voor communicatie ten minste binnen de griffie gewenst blijft.

Dit inrichtingsplan voor de griffie komt voort uit de activiteiten die in het kader van dit transformatietraject zijn georganiseerd. Er zijn gesprekken gevoerd met medewerkers van de statengriffie en interne stakeholders bij de provincie zoals de cvdK, algemeen directeur, de directeuren van Beleid en Middelen en de voorzitters van de commissies.

Er heeft geregeld terugkoppeling plaatsgevonden met de werkgeverscommissie. De medewerkers van de griffie zijn op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen en geïnformeerd over de stand van zaken.

In onderstaand schema is het proces weergegeven:



² Partners+Pröpper – oktober 2011

Het traject is begeleid door een externe procesmanager en de sector Personele Dienstverlening en uitgevoerd in nauwe samenspraak met de waarnemend statengriffier.

Leeswijzer

Het inrichtingsplan is opgebouwd uit 7 hoofdstukken en een set bijlagen. Hoofdstuk 3 beschrijft de huidige situatie met de taken, de bijbehorende formatie en de daarbinnen gesignaleerde knelpunten. In hoofdstuk 4 worden de noodzaak tot veranderen en de uitgangspunten voor de nieuwe organisatie beschreven. Hoofdstuk 5 geeft een overzicht van de nieuwe structuur, de verschillende taken en het nieuwe functiegebouw. In hoofdstuk 6 wordt de nieuwe formatie beschreven. In hoofdstuk 7 wordt een beschrijving gegeven van de vervolgstappen.

Haarlem, 12 juni 2012

Jan van Leijenhorst (Berenschot)
Erik Jager (Entrance)

drs. Jan van Leijenhorst (1954) is sinds 2006 werkzaam bij Berenschot als Managing Consultant. Hij is gespecialiseerd in het begeleiden van maatschappelijke instellingen op het terrein van openbaar bestuur en veiligheid.

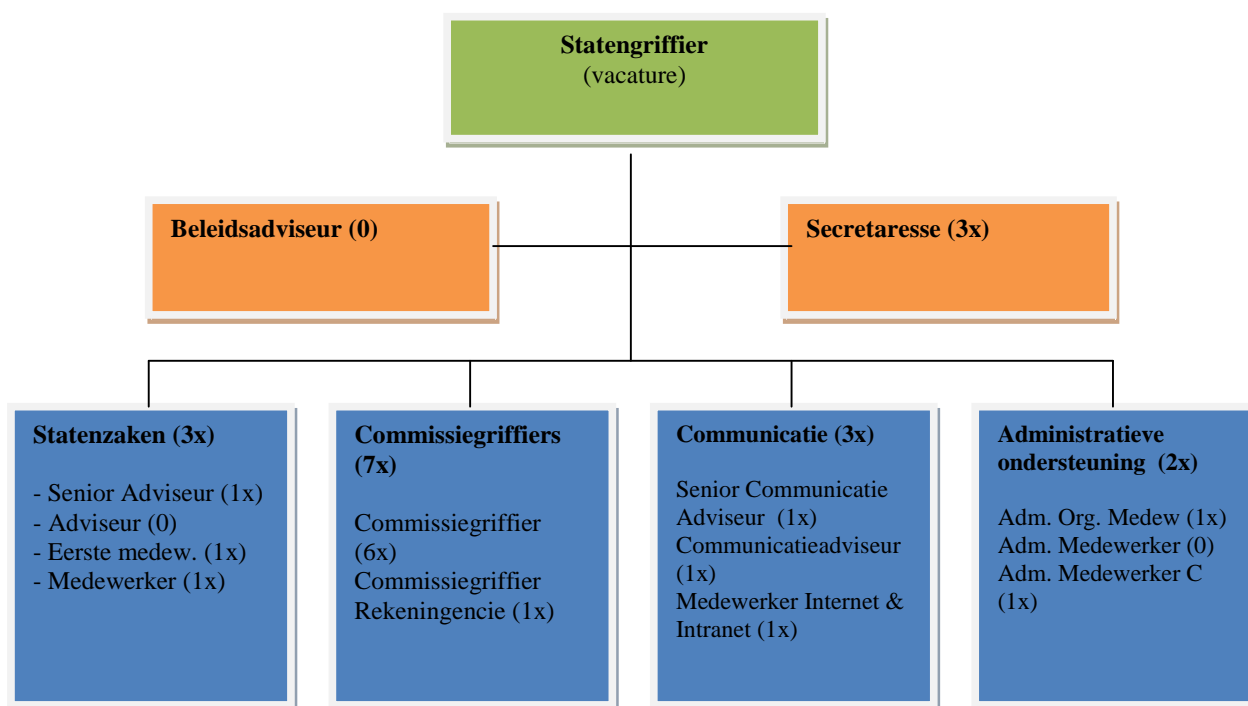
drs. Erik Jager (1970) is sinds 1996 werkzaam bij Entrance HRM Interim als Managing Partner. Hij is gespecialiseerd in het ontwerpen en begeleiden van organisatieveranderingen en HR-processen.

3 Beschrijving huidige situatie

In dit hoofdstuk wordt de huidige situatie van de statengriffie beschreven. Er wordt aandacht besteed aan de huidige inrichting van de organisatie (structuur en personeel) en vervolgens worden de bevindingen en waarnemingen gedeeld die, in de context van de beoogde ontwikkelingen binnen de griffie, relevant zijn. Deze bevindingen zijn tot stand gekomen op basis van de gevoerde gesprekken binnen en buiten de griffie.

3.1 Huidige inrichting en formatie ontwikkeling

Onderstaand organogram toont de huidige organisatiestructuur en inrichting van de griffie.



Figuur 1: *Organogram huidige inrichting griffie incl. aantal medewerkers per functie*

Op basis van een analyse van de huidige functiestructuur, bezetting en taakuitvoering komt het volgende beeld naar voren:

- er zijn in totaal 14 verschillende functies binnen de griffie op een totaal van 19 medewerkers (16,3 FTE) (inclusief vacature Statengriffier);
- de functie van Statengriffier is vacant en wordt waargenomen door de 1^e plaatsvervangende Statengriffier;
- een aantal functies is niet ingevuld (Statenadviseur, Beleidsadviseur en Administratief medewerker);
- in de functiebeschrijvingen staan taken die in de praktijk niet worden uitgevoerd en in de praktijk worden werkzaamheden uitgevoerd die niet zijn vermeld in de functiebeschrijvingen;

- medewerkers die ondanks dat ze dezelfde functie uitvoeren zeer verschillende werkzaamheden uitvoeren. Er zijn drie medewerkers die dezelfde functie hebben (Secretaresse Statengriffier) terwijl er slechts één de bij de functie behorende taken uitvoert en
- een enkele functie kan als niet passend worden beschouwd bij de gestelde ambities van de griffie.

3.2 Formatieoverzicht en ontwikkeling

De griffie kent op 1 januari 2012 een formatie van 16,3 FTE. Dit is inclusief de vacature van Statengriffier. Deze is als volgt opgebouwd.

- Statengriffier: 1,0 FTE (vacature)
- Commissie griffiers: 6,0 FTE
- Statenzaken: 2,7 FTE
- Communicatie: 2,8 FTE
- Secretariële en administratieve ondersteuning: 3,8 FTE

Het gemiddeld aantal dienstjaren bedraagt 16 jaar (van 2 tot 37 jaar) en de gemiddelde parttime factor bedraagt 0,9 FTE.

Functie		Code	Uren	FTE
Statengriffier	1	GA15	36,00	1,0
Senior adviseur Statenzaken	1	GA13	40,00	1,1
Commissiegriffier	1	GB11	36,00	1,0
Commissiegriffier	1	GB11	30,00	0,8
Commissiegriffier	1	GB11	36,00	1,0
Commissiegriffier	1	GB11	24,00	0,7
Commissiegriffier	1	GB11	28,80	0,8
Commissiegriffier	1	GB11	36,00	1,0
Commissiegriffier rek.com.	1	GA11	25,20	0,7
Senior communicatie adviseur	1	GC11	36,00	1,0
Communicatieadviseur	1	GB10	28,80	0,8
Eerste medewerker Statenzaken	1	GC10	24,00	0,7
Medewerker Statenzaken	1	GA09	32,00	0,9
Adm. Org. mdw. Statengriffie	1	GB09	16,00	0,4
Medewerker internet en intranet	1	GA08	36,00	1,0
Secretaresse Statengriffier	1	GB08	24,00	0,7
Secretaresse Statengriffier	1	GB08	30,00	0,8
Secretaresse Statengriffier	1	GB08	36,00	1,0
Administratief medewerker C	1	AC05	32,00	0,9
Totaal	19		587	16,3

3.3 Bevindingen huidige situatie

Het transformatietraject is gestart met het voeren van de individuele gesprekken met de medewerkers van de griffie door de externe procesmanager. Vervolgens zijn er gesprekken gevoerd met de directeurs van Middelen en Beleid, de algemeen directeur, de commissaris van de Koningin en de voorzitters van de statencommissies. In deze paragraaf worden op basis van die gesprekken de bevindingen en waarnemingen beschreven die, in de context van de beoogde ontwikkelingen binnen de griffie, relevant zijn.

De statengriffie van de provincie Noord Holland kenmerkt zich door een aantal aspecten die kenmerkend zijn voor de griffies van alle gemeenten en provincies.

Op de eerste plaats de eigenstandige positie die de statengriffie heeft in het apparaat. Daarbij is het werkgeverschap niet overal onmiddellijk vanaf de start adequaat vormgegeven. Dat geldt ook voor de statengriffie in Noord-Holland. Met het installeren van de werkgeverscommissie is recentelijk (juli 2011) ook een duidelijke stap gezet in het optimaliseren en professionaliseren van de werkgeversfunctie.

Er waren interne spanningen binnen deze griffie die mede hebben geleid tot een situatie waarbij sprake was van een suboptimaal personeelsbeleid en er niet altijd de juiste interventies plaats hebben kunnen vinden. Zaken hebben lang de gelegenheid gehad een eigen verloop te hebben. Uit de gesprekken blijkt ook dat met het aantreden van de waarnemend Statengriffier wordt ervaren dat de rust is teruggekeerd. Dit laat onverlet dat een aantal medewerkers binnen de griffie een langere periode van ziekte hebben gekend en in een enkel geval daar nog mee te kampen hebben.

Een tweede algemeen kenmerk van de griffie is de ambitie die vanuit provinciale staten op het functioneren is gelegd. Vanaf het begin van de dualisering is de ambitie van gemeenteraden en provinciale staten geweest dat er hard gewerkt moest worden aan de eigen positionering en profilering. Er moest wat tegenover het concern gezet worden. De griffie van Provinciale Staten in Noord-Holland heeft enkele kenmerken die op die ambitie te herleiden zijn. Zo zijn sommige functies vanwege hun context bij besluit van het presidium hoger ingeschaald dan op basis van de functiewaardering gevraagd werd. Ook de omvang van de griffie en de diversiteit aan functies is binnen Noord-Holland mede in dit kader, ook in relatie tot andere provinciale griffies, ruim te noemen.

Een derde algemeen kenmerk wat velerlei lokale inkleuringen kent, is het aspect van wij-zij: de griffie versus het concern. Uit de gesprekken blijkt dat er redelijk goed wordt samengewerkt tussen medewerkers van de griffie en het concern. Toch zijn er uitingen, ook op managementniveau, waaruit blijkt dat er niet altijd sprake is van een volledig vertrouwen in elkaar. Dit heeft deels te maken met eigen ervaringen maar voor een groot deel ook met beelden (die niet altijd en niet volledig overeen hoeven te komen met de werkelijkheid). Los van het transformatietraject van de griffie vraagt dit cultuuraspect (ook in de toekomst) aandacht.

Als het gaat om de concrete formatie en de functies die momenteel worden ingevuld bij de griffie vallen de volgende zaken op:

- een relatief groot aantal mensen werkt al lange tijd bij de provincie.
- Een aantal functies is en wordt niet ingevuld. Daar is ook geen inhoudelijke behoefte aan.

- Een aantal taken dat verbonden is aan een enkele functie wordt niet uitgevoerd.
- Er zijn in totaal 19 personen werkzaam bij de griffie en er zijn 14 functiebeschrijvingen die voor een groot deel individueel op de medewerker zijn beschreven.

De commissievoorzitters geven in gesprekken aan op hoofdlijn tevreden te zijn over de wijze waarop zij vanuit de griffie worden ondersteund. De relatie (en de afhankelijkheid daarbij) tussen de commissiegriffier en de voorzitter is hierbij van groot belang. De werkwijze van de verschillende griffiers en de voorzitters wordt in de praktijk als verschillend beoordeeld. Iets meer uniformiteit wordt daarbij wel op prijs gesteld. Wat opvalt is dat, als het gaat om de professionalisering van de taak van voorzitter en griffier, er weinig tijd wordt besteed aan activiteiten die dat ten goede komt. Uit de gesprekken blijkt dat hier wel behoefte aan is. Hier ligt een ontwikkelmogelijkheid.

Het transformatietraject van de griffie vindt zijn oorsprong in o.a. de standpuntbepaling van provinciale staten en voltrekt zich binnen het kader zoals dat van buitenaf is gesteld. Er zijn ook interne motieven die daarbij betrokken moeten worden. In deze tijd wordt van een medewerker van de griffie naast kennis en competenties veel gevraagd op het gebied van flexibiliteit en collegialiteit. Men moet zich snel kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden en oog hebben voor algemene en collegiale aspecten binnen het werk, zowel op het niveau van de ondersteuning van staten en commissies als wel bij de concrete ondersteuning daarbij. Bij het transformatie traject zijn dit aspecten die zowel bij functiebeschrijving, formatieopbouw en bij plaatsing c.q. werving terug zullen komen.

4 Uitgangspunten vernieuwing

De belangrijkste uitgangspunten voor de transformatie van de griffie worden gevormd door de in 2011 opgestelde rapportages en adviezen inzake de sturing en totstandkoming van de griffie en de naar aanleiding hiervan genomen besluiten in het presidium van 24 oktober 2011.

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de visie en de missie en de taken van de griffie en komt de brief van de cvdK met betrekking tot de 'griffie nieuwe stijl' en het eerder genoemde presidiumbesluit aan de orde. Het hoofdstuk wordt afgesloten met een overzicht van de belangrijkste uitgangspunten voor de herinrichting en reorganisatie van de griffie.

4.1 Visie en missie

In het rapport van Partners+Pröpper van oktober 2011 worden de visie en missie als ijkpunten voor de veranderopgave als volgt omschreven.

Visie

De statengriffie 'moet gaan voor':

- een optimale inrichting en uitvoering besluitvormingsprocedures;
- de kwaliteit van de vergaderstukken (door een check op consistentie, volledigheid, juistheid en amendeerbaarheid van stukken);
- het zijn van een collectief geheugen t.a.v. de politieke besluitvorming;
- de dóórontwikkeling en (verdere) professionalisering van de werkwijze van PS en
- de dóórontwikkeling van de samenwerking met de ambtelijke organisatie.

Missie

De statengriffie 'moet staan voor' het optimaal in stelling brengen van commissies en PS:

- duidelijk opdrachtnemerschap, bevorderen van helder opdrachtgeverschap, (consequent) handelen volgens afgesproken procedures, zoals bijvoorbeeld het opschalen van vragen die PS als geheel aangaan;
- generalistische dossierkennis over de volle breedte van het provinciale takenpakket;
- de ambitie en het vermogen tot onderlinge uitwisseling en vervanging bij de ondersteuning van commissies en werkgroepen en daarmee gepaard gaande uitwisseling van werkwijzen en procedures, ook in de wisselwerking met de ambtelijke organisatie en
- assertieve (met 'behoud en bevordering van relatie') omgang en samenwerking met medewerkers uit de ambtelijke organisatie.

4.2 Taken griffie

In het rapport de "Eindrapportage doorlichting van de griffie van Noord-Holland" ³ worden de taken van de statengriffie als volgt beschreven:

- het kwalitatief in alle facetten goed laten verlopen van alle vergaderingen, themabijeenkomsten en werkbezoeken van PS;
- het administratief en beleidsmatig ondersteunen van alle werkzaamheden van de staten;

³ Partners en Pröpper – februari 2011

- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de staten bij het uitoefenen van de agenderende, kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rollen van de staten en over de inhoudelijke bij de staten voorliggende dossiers alsmede de werkwijze van de staten;
- het verbeteren van de interne en externe informatie en communicatie van de staten en
- het stroomlijnen en borgen van processen ten dienste van de staten.

Men stelt dat deze rol en taakinvulling uitgaat van een brede, meer dan faciliterende ondersteuning. In het rapport wordt tevens vastgesteld dat er onduidelijkheden zijn in de rol- en taakafbakening tussen PS en GS ondersteuning en dan met name over invulling van de kaderstellende rol.

De aanbevelingen uit dit rapport hebben tot doel verheldering aan te brengen in de rol en taakverdeling tussen GS en PS en duidelijkheid te scheppen over de verwachtingen. Een groot aantal aanbevelingen uit het rapport van Partners+Pröpper zijn inmiddels uitgevoerd. Het presidium is in positie gebracht en een werkgeverscommissie (ex artikel 83) geeft gemandateerd invulling aan de werkgeversrol van PS voor de statengriffie.

Als het gaat om de kwaliteit van de besluitvormingsprocessen moet opgemerkt worden dat er een eigen verantwoordelijkheid ligt bij gedeputeerde staten, het concern en de leden van provinciale staten.

Vanuit de griffie kan en zal aandacht gevraagd kunnen worden voor zaken als de kwaliteit van de vergaderstukken en de wijze van beraadslaging. Dat vraagt respect en begrip voor elkaars positie, een goede samenwerking maar ook diplomatiek optreden. Het primaat bij het handelen ligt immers bij de politiek; bij provinciale staten als geheel maar ook bij het individuele statenlid als gekozen volksvertegenwoordiger.

4.3 Brief cvdK

De gevoelde urgentie voor het transformatietraject wordt verwoord in de brief van de commissaris van de Koningin. Hij stelt in zijn brief van 29 maart 2011 dat “de bloei van dualisering een excellente procedure griffie vergt: klein, efficiënt en effectief”.

Hij gaat in de brief ook in op de rollen tussen GS en PS. Provinciale staten moeten de agenda op orde hebben en GS sturen op hoofdlijnen, geen details. Daarbij moet geprioriteerd worden en de informatiebehoefte moet per thema worden vastgesteld. PS moeten daarbij niet op de stoel van de bestuurder gaan zitten. Zij gaan niet over uitvoerende taken.

In de brief wordt ook een kader geboden aan de griffie nieuwe stijl. De volgende zaken worden daarbij benoemd:

- voorzitters van commissies werken op uniforme wijze;
- samenwerking griffie en ambtelijke organisatie is daarbij efficiënt vormgegeven;
- werkzaamheden vullen elkaar aan en zijn niet overlappend;
- beperkt aantal vergaderstukken, werkbezoeken en beleidscommissies en
- jaarlijks werkplan van de griffie.

4.4 Besluit presidium oktober 2011

Het presidium heeft in oktober van 2011 ingestemd met een aantal adviezen uit de notitie “Bevindingen en adviezen/voorstellen inzake sturing en totstandkoming griffiewerkzaamheden”⁴.

In deze notitie zijn voorstellen opgenomen over:

1. afstemming en coördinatie binnen het ‘statendomein’ over de verschillende rollen.
2. Toets op vergader- en besluitwaardigheid.
3. Het vorm geven aan de veranderopgave voor de statengriffie.
4. Vereenvoudiging van het functiehuis voor de statengriffie.
5. Het invullen van de bezuinigingsopdracht ad € 335.000.
6. Overheveling van de daarvoor in aanmerking komende PIOFAC taken naar de ambtelijke organisatie, daarbij rekening houdend met de benodigde formatieve administratieve en secretariële ondersteuning die ten minste binnen de griffie gewenst blijft en idem voor de formatie voor communicatie.

Op basis hiervan heeft het presidium de volgende besluiten genomen:

1. het presidium verzoekt de Werkgeverscommissie en (plv.) griffier de veranderopgave voor de statengriffie in de geest van de geformuleerde visie en missie vorm te geven (voorstel 3);
2. het presidium draagt de Werkgeverscommissie en de (plv.) griffier op:
 - het functiehuis voor de statengriffie te vereenvoudigen door het meer generiek omschrijven van de functies (bepanking van het aantal verschillende functies);
 - de functiebeschrijvingen van commissiegriffiers en statenadviseurs aan te passen op het punt van hun eigenstandige inhoudelijke oriëntatie;
 - de bezuinigingsopdracht ad € 335.000 in te vullen;
 - daarvoor in aanmerking komende PIOFAC-taken over te hevelen naar de ambtelijke organisatie;
 - daarbij rekening te houden met de benodigde formatie voor administratieve en secretariële ondersteuning die ten minste binnen de griffie gewenst blijft en daarbij aan te geven welke omvang van formatie voor communicatie ten minste binnen de griffie gewenst blijft.

4.5 Overzicht uitgangspunten

Samenvattend gelden de volgende uitgangspunten bij het verandertraject statengriffie.

1. Rol griffie

De griffie heeft een instrumentele rol waarbij de griffie de staten ondersteund door instrumenten en procedures te ontwikkelen. Het gaat hierbij om het bevorderen en realiseren van een optimale inrichting en uitvoering van procedures rond politieke besluitvorming. Het gaat hierbij niet om beleidsinhoudelijke expertise maar wel om historische dossierkennis.

De griffie geeft hier invulling aan middels:

- logistieke en administratieve voorbereiding;

⁴ Partners en Pröpper – oktober 2011

- afhandeling vergadering;
- bewaken toezeggingen;
- vraagbaak;
- organiseren werkbezoeken en informatieve bijeenkomsten;
- adviesrol kwaliteit stukken (consistentie, volledigheid, juistheid, amendeerbaarheid);
- incidentele taken (verkiezingen, inwerkprogramma's);
- professionalisering en doorontwikkeling (evaluatie, nieuwe vergadertechnieken) en
- geen extern netwerk.

2. *Formatie en personeel*

- Het realiseren van een bezuiniging van minimaal € 335.000,-- per jaar;
- kwaliteit is zo veel als mogelijk het uitgangspunt bij plaatsing en selectie;
- omvang van formatie moet aansluiten bij ambitie en taken van de griffie;
- behoud van aanwezige kwaliteit en ervaring;
- wanneer mogelijk is een beperkte nieuwe instroom ('nieuw bloed') gewenst en
- drie K's: kosten, kwaliteit en kwetsbaarheid dienen binnen het ontwerp in balans te zijn.

3. *Vereenvoudiging van het functiegebouw*

- Sterke reductie van het aantal functies;
- generieke functies die een brede en multifunctionele inzetbaarheid mogelijk maken die passend is bij een kleine en efficiënte organisatie;
- opbouw van het functiegebouw en –niveaus die in- en doorstroom bevorderen;
- aansluiten bij de functiesystematiek en –waardering van het concern;
- het onderzoeken van de opzet van griffie functies in IPO-verband en hierbij (op onderdelen) aansluiting zoeken.

4. *Positionering bedrijfsvoeringstaken*

- Taken op het terrein van financiën, ICT en communicatie worden overgeheveld naar het concern (directie Middelen) wanneer er geen specifieke redenen zijn om deze 'in huis' te houden.

5. *Proces en communicatie*

- De medewerkers worden zo veel als mogelijk betrokken in het ontwerpproces door regelmatig te communiceren (in het werkoverleg) over de voortgang en tussenresultaten;
- de medewerkers leveren een directe bijdrage aan het inventariseren van huidige en gewenste taken en werkzaamheden van de griffie en
- de medewerkers krijgen de mogelijkheid om input te leveren op de nieuwe (concept) functiebeschrijvingen.

6. *Besluitvorming en juridische aspecten*

- Het inrichtingsplan wordt opgesteld in opdracht van de werkgeverscommissie;
- de werkgeverscommissie werkt – ten aanzien van de voorliggende transformatie – in opdracht van het presidium;
- de werkgeverscommissie en het presidium zijn niet bevoegd en/of gemandateerd tot het nemen van een besluit tot reorganisatie van de griffie. Deze bevoegdheid ligt bij provinciale staten;

- het voorgenomen besluit tot de reorganisatie van de griffie is adviesplichtig en zal voorafgaand aan de besluitvorming in PS aan de ondernemingsraad worden voorgelegd en
- met de vakorganisaties dienen specifieke afspraken te worden gemaakt over de toepassing van het sociaal statuut.

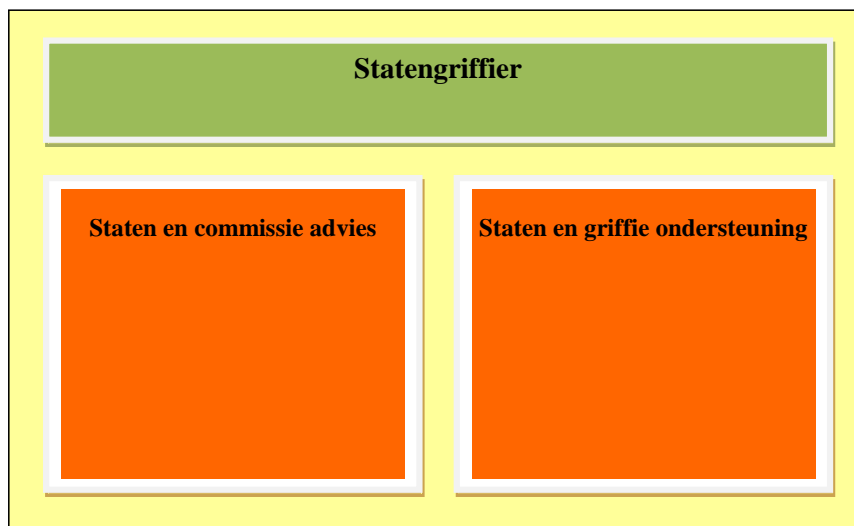
Op basis van de hierboven geformuleerde uitgangspunten heeft het herontwerp van de organisatie van de griffie plaatsgevonden. In het volgende hoofdstuk wordt ingegaan op de nieuwe structuur en opzet van de griffie.

5 Nieuwe organisatie griffie

Dit hoofdstuk beschrijft de opzet en structuur van de nieuwe griffieorganisatie. Eerst volgt een inleiding op de nieuwe structuur en de opzet van het nieuwe functiegebouw. Vervolgens komt de nieuwe formatie aan bod en wordt de financiële besparing inzichtelijk.

5.1 Nieuwe structuur

De nieuwe opzet van de griffie voorziet in de inrichting van een eenvoudige en platte structuur die bestaat uit twee teams van medewerkers: Staten- en commissieadvies en Staten en griffie ondersteuning. Op basis van de in hoofdstuk 2 genoemde voorwaarden voor een nieuw functiegebouw is gekozen voor twee teams waarbinnen medewerkers alle voorkomende werkzaamheden uitvoeren.



Er ontstaan generieke functies die een brede en multidisciplinaire inzet mogelijk maken. Dit is nodig om ondanks de financiële taakstelling kwaliteit te kunnen blijven leveren. De griffie zal kleiner worden en zal efficiënter moeten gaan werken. De nieuwe structuur en functiegebouw kunnen dit mogelijk maken. Het takenpakket van de medewerkers wordt breder en zal op termijn leiden tot een bredere en flexibele inzet en draagt bij aan een betere samenwerking waarin het gemakkelijker wordt om elkaar te vervangen. Het takenpakket wordt dermate breed dat een medewerker in veel gevallen niet alle taken op hetzelfde moment zal uitvoeren. Aan het begin van een jaar zal de medewerker met de leidinggevende specifieke afspraken moeten gaan maken over welke taken hij of zij het komend jaar zal gaan uitvoeren.

Dit betekent in de praktijk dat de huidige ‘koppeling’ tussen persoon en taak losgelaten zal worden. Voor de Staten- en commissieadviseur betekent dit bijvoorbeeld dat er vaker van statencommissie gewisseld kan en zal worden. Voor de griffiemedewerkers betekent het in de praktijk bijvoorbeeld dat binnen de nieuwe functie werkzaamheden die voorheen bij de medewerker Statenzaken en de functie secretaresse Statengriffier lagen, gecombineerd zullen worden binnen dezelfde functie.

5.1.1 Staten en commissie advies

De unit Staten en commissie advies wordt – samen met de Statengriffier – verantwoordelijk voor alle primaire processen van de griffie. Het team is verantwoordelijk voor het kwalitatief goed laten verlopen van alle PS- en commissievergaderingen en verzorgt de beleidsmatige ondersteuning van alle werkzaamheden van PS.

De belangrijkste resultaatgebieden van de unit Staten- & commissieadvies:

- coördinatie van de inhoudelijke en logistiek voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium en het ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van provinciale staten;
- het adviseren, informeren en ondersteunen van presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme);
- coördinatie van de inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van statencommissies en werkgroepen uit deze statencommissies;
- juridische advisering en projectmanagement (voorbereiding en realisatie) en
- vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samenwerken met collega's.

5.1.2 Staten en griffie ondersteuning

De unit Staten en griffieondersteuning wordt verantwoordelijk voor de technische secretariaatvoering van PS en commissies en verzorgt alle administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning van de staten en de eigen griffieorganisatie.

De belangrijkste resultaatgebieden van de griffiemedewerkers:

- technische secretariaatvoering van de vergaderingen van provinciale staten, statencommissies en (ad hoc) werkgroepen;
- bijhouden van ontwikkelingen op het terrein van de Provinciewet en de Kieswet en het adviseren over procedures;
- administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning van statencommissies, werkgroepen en de interne organisatie van de griffie;
- secretariële ondersteuning van de Statengriffier en Staten en commissieadviseurs;
- personeelsbeheer;
- ondersteunen van de vergaderingen van provinciale staten, statencommissies en (ad hoc) werkgroepen;
- financieel administratieve ondersteuning en
- beheer intranetsite van de statengriffie, het PS-deel van de internetsite en de beveiligde website PS.

5.1.3 Belangrijkste verschuivingen in de structuur van de griffie

Het ontwerp van de nieuwe griffie wijkt in grote mate af van de bestaande organisatie. Het ontwerp moet een excellente (procedure) griffie mogelijk maken: klein, efficiënt en effectief.

De belangrijkste verschillen tussen de huidige organisatie en de voorgestelde nieuwe opzet staan hieronder vermeld.

- Sterke focus op kerntaken en niet kerntaken worden buiten de griffieorganisatie geplaatst;
- van veel verschillende (individuele) functies (14) naar een zeer beperkt aantal (3) generieke functies;
- van 'smalle' inzetbaarheid binnen eigen discipline naar brede en multidisciplinaire inzetbaarheid;
- integratie van Statenadvies en commissiegriffier;
- integratie van alle ondersteunende taken en werkzaamheden en
- doorgroei binnen nieuwe functies mogelijk (junior, medior en senior).

De nieuwe (generieke) functies zijn op drie niveaus (A, B en C) beschreven overeenkomstig het functiegebouw van de ambtelijke organisatie. De 'B-functie' moet in dit kader gezien worden als de 'kern-functie' en de onderliggende en bovenliggende functies als respectievelijk instroom- en doorstroomfuncties. Dit is mede van invloed op de formatie; ruime formatie op het B-niveau en beperkte formatie op het A- en C-niveau.

5.2 Relaties met de omgeving

Er spelen zowel externe als interne motieven bij het transformatietraject van de griffie. Een deel van de interne motieven heeft te maken met het uitgangspunt dat er een professionaliseringsslag gemaakt kan worden. Deze slag vindt zijn uitwerking in de uitgangspunten die elders in het plan zijn geformuleerd bij de functiebeschrijvingen en de formatieve opbouw (generieke beschrijvingen, flexibele inzet e.d.).

Een professionalisering kent aspecten met betrekking tot de werkwijze en de werkprocessen binnen de griffie. Dit kan niet los gezien worden van de relatie tussen de griffie met enerzijds de ambtelijke organisatie van GS als anderzijds met de leden, de fracties van provinciale staten. Er loopt momenteel een aantal trajecten waarbij de kwaliteit van de werkprocessen centraal staat. Als voorbeeld kan genoemd worden het aspect van de 'besluitvaardigheid'. Het gaat hier om afstemming van de werkprocessen en een heldere afbakening van de rollen. Ook is het cultuuraspect elders in dit plan benoemd als iets wat aandacht verdient.

Het is van belang bij een verdere ontwikkeling deze relaties te onderkennen en het transformatietraject bij de griffie niet als een geïsoleerd traject te bezien. Vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid en collegialiteit zal een verdere optimalisering van de kwaliteit van de werkzaamheden ter hand moeten worden genomen.

5.3 Opzet nieuw functiegebouw

Op basis van bovenstaande komen we tot de volgende functiestructuur.

Funciestructuur griffie	Schaal
Statengriffier	15**
Staten- en commissieadviseur A	12*
Staten- en commissieadviseur B	11*
Staten- en commissieadviseur C	10*
Medewerker Statengriffie A	9*
Medewerker Statengriffie B	8*
Medewerker Statengriffie C	7*
Administratief medewerker C	5**

* Functiewaardering maart 2012 | ** Bestaande functies en waardering

Deze functies zijn recent in overleg met de sector PD beschreven en gewaardeerd. Hierbij is uitgegaan van de feitelijke taken en werkzaamheden zoals deze op dit moment worden uitgevoerd binnen de huidige context van het aantal statencommissies en werkgroepen. Ook de bestaande functiebeschrijvingen zijn, voor zover nog relevant, gebruikt om te komen tot de nieuwe beschrijvingen. In de onderstaande tabel is de migratie tussen het oude en het nieuwe functiegebouw zichtbaar.

De functiebeschrijvingen zijn als bijlage opgenomen (zie bijlage 1). Het betreft de zes nieuwe beschrijvingen die recent zijn gewaardeerd (maart 2012). De twee bestaande functiebeschrijvingen (Statengriffier en Administratief medewerker C) zijn niet vernieuwd of aangepast waardoor er geen (her-)waardering heeft plaatsgevonden.

5.4 Inrichting communicatiefunctie

Op dit moment bestaat de communicatiefunctie van de griffie uit twee medewerkers (1,8 FTE). Het betreft een Senior Communicatiefunctie (1 FTE) en een Communicatieadviseur (0,8 FTE). De Senior Communicatiefunctie is op basis van een door provinciale staten geformuleerde ambitie in 2009 ontstaan. Deze ambitie hield verband met de wens van PS om de taken en rol van PS als hoogste orgaan binnen het provinciaal bestuur zowel intern als naar buiten toe meer nadrukkelijk uit te dragen. Het heeft geresulteerd in een door PS in 2009 vastgesteld beleidsplan en een in 2010 vastgestelde beleidsnotitie. De uitvoering van deze documenten is door de griffie beperkt opgepakt. De hiervoor aangetrokken senior communicatieadviseur heeft hier beperkt aandacht aan kunnen geven en anderzijds speelde de keuze, om de nieuwe (in maart 2011 aangetreden) staten te betrekken bij de uitvoering hierbij een rol.

Op basis van de huidige situatie en de neerwaarts bijgestelde ambitie van de staten is er binnen de griffie geen ruimte meer voor een senior communicatieadviseur die specifiek was aangetrokken om de extra ambitie van PS van eertijds uit te voeren. Deze functie komt derhalve volledig te vervallen.

Het gevoel is thans dat aangaande communicatie over PS de primaire opdracht ligt in duidelijke externe communicatie over de provincie als bestuurslaag waarbinnen de drie bekende

bestuursorganen (provinciale staten, gedeputeerde staten en de commissaris van de Koningin) hun eigen specifieke taken en rollen vervullen. Dit vereist uiteraard wel aandacht bij het opstellen van persberichten over provinciale besluiten en een goed toegankelijke provinciale website met een dito up to date stateninformatiesysteem.

De van oudsher reguliere taken en werkzaamheden van de communicatieadviseur passen wel binnen de huidige en toekomstige opzet van de griffie waarbij er een keuze moet worden gemaakt over de positie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

5.4.1 Afwegingskader positie communicatiefunctie

Onderstaand is een afwegingskader opgesteld met betrekking tot de organisatorische (formatieve) positie voor een communicatieadviseur die communiceert over PS. Onderscheiden is de situatie waarbij een communicatieadviseur organisatorisch deel uitmaakt van de statengriffie en de situatie waarbij de statengriffie een communicatieadviseur of communicatiekennis 'inhuurt' van de sector Communicatie ofwel het concern. Het huidige ambitieniveau van de staten is in deze van belang. In het geval dat het ambitieniveau evident stijgt ten opzichte van de huidige situatie kan het de voorkeur genieten dat een communicatieadviseur organisatorisch deel uitmaakt van de griffie. In een dergelijke situatie kan er bij inhuur of detachering van die communicatieadviseur (met een aanstelling van GS) een loyaliteitsconflict (2-pettenproblematiek) optreden.

Ervan uitgaande dat dat ambitieniveau nauwelijks verandert, is het mede gezien de in hoofdstuk 2 geformuleerde uitgangspunten wenselijk om de communicatieadviseur onder te brengen bij de sector Communicatie. In een dergelijk geval gaat de huidige formatie (0,8 FTE) en de huidige communicatieadviseur over vanuit de statengriffie naar de sector Communicatie. Mogelijke voordelen hiervan zijn: toenemend professionalisme, meer aansluiting/afstemming met het communicatiebeleid van het concern en vervanging bij afwezigheid, ziekte en verlof.

Het afwegingskader ziet er als volgt uit.

Voordelen communicatieadviseur organisatorisch bij de statengriffie:

- benadrukt behoefte aan eigen communicatie voor PS;
- komt in beeld bij hoog ambitieniveau PS waardoor min of meer kerntaak van de statengriffie en
- aanstelling binnen griffie leidt tot gerichtheid naar PS.

Nadelen communicatieadviseur organisatorisch bij de statengriffie:

- professionalisme op minder hoog niveau;
- minder specifiek op de hoogte van communicatiebeleid concern en
- geen vervanging binnen de griffie bij uitval.

Voordelen communicatieadviseur bij concern met inhuur/detachering bij statengriffie:

- professionalisme op hoger niveau;
- goed op de hoogte van communicatiebeleid concern en
- bij uitval vervangende medewerker/kennis uit concern.

Nadelen communicatiemedewerker bij concern met inhuur/detachering bij statengriffie:

- geen directe aansturing door griffie van de adviseur en
- afspraken noodzakelijk ten behoeve van onafhankelijke PS communicatie.

Op basis van beschreven uitgangspunten, het bovenstaande en het aanwezige en verwachte ambitieniveau van provinciale staten wordt in dit kader gekozen voor het overhevelen van de taken, formatie en medewerker van de griffie richting de sector Communicatie. De griffie zal in nader overleg met de directie Middelen de uitvoering hiervan oppakken.

In dit kader dient opgemerkt te worden dat het noodzakelijk is om in de voorgestelde situatie, waarbij de communicatieadviseur onderdeel uitmaakt van de sector Communicatie, afspraken vast te leggen die onafhankelijke communicatie namens PS mogelijk maken en waarborgen.

5.5 Inrichting ICT-functie.

Momenteel is binnen de statengriffie de ICT-functie niet op een professionele wijze belegd. Er zijn binnen de statengriffie thans twee medewerkers die zonder specifieke ICT-achtergrond naast hun reguliere taken ook taken uitvoeren die ICT-gerelateerd zijn. Het gaat dan over de volgende taken en projecten:

- upgrade van het stateninformatiesysteem (BABS);
- pilot digitale stukken;
- Verseon: het binnen het concern medio 2012 nieuw in te voeren digitale documentenregistratiesysteem;
- provinciale website in het bijzonder voor wat betreft het onderdeel PS;
- besloten website voor statenleden;
- live uitzendingen van PS mede in relatie tot het stateninformatiesysteem;
- op termijn het papierarm respectievelijk papierloos werken.

Dit zijn ICT-gerelateerde werkprocessen die van grote betekenis zijn voor het goede functioneren van PS. Het suboptimaal functioneren van deze werkprocessen hebben een groot afbreukrisico voor de provincie en zet de toekomstige krappe bezetting onder druk. Er bestaat derhalve grote behoefte aan meer professionele aandacht vanuit de ICT-invalshoek voor ICT-gerelateerde taken en projecten binnen de griffie. Dit betekent dat de statengriffie hetzij intern hetzij vanuit het concern ondersteund zal moeten worden bij het op professionele wijze oppakken van deze ICT-taken. De gedachten gaan hierbij uit naar een functionaris die op parttimebasis (ca. 0,6 fte) de Statengriffier ondersteunt bij het op een goede wijze voorbereiden en (doen) uitvoeren van besluitvorming over ICT-taken en -projecten.

5.5.1 Afwegingskader positie ICT-functie

Er is een afwegingskader opgesteld met betrekking tot de organisatorische (en formatieve) positie voor een ICT-functionaris.

Voordelen ICT-functionaris organisatorisch bij het concern:

- professionalisme op hoog niveau;
- optimale afstemming met het concern en
- bij uitval achtervang vanuit het concern.

Nadelen ICT-functionaris organisatorisch bij het concern:

- onzekerheid over voldoende beschikbaarheid voor statengriffie;
- staat verder van de directe werkprocessen van de statengriffie af en
- werkt zowel voor GS als PS.

Voordelen ICT-functionaris organisatorisch onderbrengen bij statengriffie:

- zekerheid over voldoende beschikbaarheid;
- staat dicht bij de werkprocessen en
- enkelvoudige gerichtheid op PS.

Nadelen ICT-functionaris organisatorisch onderbrengen bij statengriffie:

- professionalisme op minder hoog niveau;
- behoefte aan afstemming met het concern en
- bij uitval geen vervanging.

Op basis van de eerder geformuleerde uitgangspunten, het bovenstaande en het takenpakket met een zeker afbreukrisico wordt in dit kader gekozen voor het organisatorisch onderbrengen van een (parttime) ICT-functionaris bij het concern die (mede) werkzaam is voor de statengriffie. De Statengriffier zal in nader overleg met de provinciesecretaris hierover nadere uitvoeringsafspraken maken.

5.6 Migratie functiegebouw

In de onderstaande tabel geeft inzicht in de migratie van het huidige functiegebouw naar het nieuwe functiegebouw.

- In totaal worden 2 huidige functies ongewijzigd voortgezet (Statengriffier en Adm. Medewerker C);
- in totaal worden 4 huidige functies geïntegreerd in de nieuwe generieke functie Staten- en commissieadviseur;
- in totaal worden 6 huidige functies geïntegreerd in de nieuwe generieke functie Medewerker Statengriffie;
- in totaal vervallen 2 huidige functies;
- de functie van communicatieadviseur wordt verplaatst naar de sector Communicatie.

Funcctie (huidig)	Code	Schaal	Jaar	Status	Funcctie (nieuw)	S		
Statengriffier	GA15	15 (14)*	2005	Voorzetten	Statengriffier	15		
Senior adviseur Statenzaken	GA13	13 (12)*	2005	Integreren	Staten- en commissieadviseur A	12		
Beleidsadviseur Statengriffie	GA12	12	2007	Vervallen				
Commissiegriffier	GB11	11	2008	Integreren			Staten- en commissieadviseur B	11
Commissiegriffier rek.com.	GA11	11	2011	Integreren			Staten- en commissieadviseur C	10
Adviseur Statenzaken	GA10	10	2005	Integreren				
Sr. communicatieadviseur	GC11	11	2008	Vervallen				
Communicatieadviseur	GB10	10	2005	Verplaatsen				
Eerste medew. Statenzaken	GC10	10 (9)*	2005	Integreren	Medewerker Statengriffie A	9		
Adm. Org. mdw. STG	GB09	09	2007	Integreren	Medewerker Statengriffie B	8		
Medewerker Statenzaken	GA09	09 (8)*	2005	Integreren				
Medew. internet en intranet	GA08	08	2005	Integreren	Medewerker Statengriffie C	7		
Secretaresse Statengriffier	GB08	08	2006	Integreren				
Adm. Medew. Statengriffie	GA07	7	2005	Integreren				
Adm. medewerker C	AC05	05		Voorzetten	Administratief medewerker C	5		

* Functie is door presidium opgewaardeerd met 1 schaal (de door P&O gewaardeerde schaal staat tussen haakjes vermeld).

6 Formatie nieuwe statengriffie

Provinciale staten hebben bij amendement op de begroting 2011 vastgesteld dat er sprake moet zijn van een reductie in de kosten bij de griffie van € 335.000. In het transformatietraject is nadrukkelijk gekozen voor een inhoudelijke benadering. Het uitgangspunt van kwaliteit vraagt dat er een zekere garantie moet zijn op het goed kunnen uitvoeren van de taken die horen bij de ambities die voor de griffie zijn geformuleerd. In nauwe samenspraak met de medewerkers van de griffie zijn deze taken beschreven. Deze taken hebben als basis gediend voor de beschrijving van de nieuwe functies bij de griffie.

In onderstaande tabel staat de nieuwe formatie van de griffie vermeld. Vervolgens wordt de formatie onderbouwd en worden de financiële consequenties inzichtelijk.

Funciestructuur griffie	Schaal	Formatie
Statengriffier	15**	1,0
		1,0
Staten- en commissieadviseur A	12*	1,0
Staten- en commissieadviseur B	11*	3,0
Staten- en commissieadviseur C	10*	1,0
		5,0
Medewerker Statengriffie A	9*	1,0
Medewerker Statengriffie B	8*	2,5
Medewerker Statengriffie C	7*	1,0
		4,5
Administratief medewerker C	5**	1,0
		1,0
Onvoorzien / formatieruimte	10	0,5
		0,5
Totaal		11,0

* Functiewaardering maart 2012

** Bestaande functies en waardering

6.1 Formatie Staten- en commissieadviseurs

In het verleden (in 2004/2005) is uitgegaan van een formatie van 0,8 FTE commissiegriffier per commissie. Tijdens de eerste statenperiode (2003–2007) na het dualisme waren er zeven statencommissies. In de daarop volgende periode (2007–2011) waren er zes statencommissies.

In deze statenperiode (2011–2015) zijn er vier statencommissies en een Auditcommissie (die 3 keer per jaar bijeenkomt). Het aantal statencommissies is in de afgelopen jaren derhalve ingedikt en daarbij is het aantal werkgroepen drastisch teruggedrongen. Ondanks het indikken van het aantal statencommissies lijkt het niet noodzakelijk om de formatie per statencommissie uit te breiden. Het commissiewerk omvat de vergaderingen van de commissie, informatieve bijeenkomsten van de commissie en binnenlandse werkbezoeken (Brussel wordt hier ook toe gerekend). De belangrijkste redenen waarom ondanks de vermindering van het aantal commissies de formatie per commissie gelijk kan zijn:

- er hebben geen buitenlandse werkbezoeken meer plaats (geen voorbereiding en begeleiding);
- de commissiegriffiers worden sedert enkele jaren meer dan voordien administratief en organisatorisch en logistiek ondersteund (zoals bijvoorbeeld C–stukken op lijsten en op internet plaatsen, regelen vergaderruimten en catering, bijhouden jaarkalender, organiseren werkbezoeken, versturen uitnodigingen etc.);
- er wordt door commissievoorzitters strakker en efficiënter dan voordien vergaderd en
- in de door PS in het leven geroepen agendacommissie die ten doel heeft om te komen tot meer eenduidig werken tussen de statencommissies worden ‘best practices’ ten aanzien van werkwijze en aanpak uitgewisseld wat leidt tot gemeenschappelijke afspraken die bijdragen aan eenduidig werken en efficiency.

Hiertegenover staan de volgende ontwikkelingen die leiden tot taakuitbreiding en mogelijke verhoging van werkdruk van de nieuwe Staten– en commissieadviseurs.

- De nieuwe functie van Staten– en commissieadviseur heeft een veel breder takenpakket dan de oude functie van commissiegriffier. Met name een aantal taken die voorheen bij de Senior Statenadviseur werden belegd, zijn geïntegreerd;
- er heeft uitloop van vergaderingen plaats en er vinden extra vergaderingen plaats (even wel ook in het verleden kwam dit voor);
- in het kader van het project vergaderwaardigheid van stukken zullen de Staten– en commissiegriffiers in het vervolg alle stukken voor de A– en B–agenda van een commissie aan de hand van een checklist moeten toetsen.

In de huidige situatie worden de 4 statencommissies thans ondersteund door 4 commissiegriffiers met een formatie van 3,5 FTE (respectievelijk 0,7 fte, 0,8 fte en tweemaal 1 FTE). Eén van de huidige commissiegriffiers heeft tevens als taak het begeleiden van ten minste 1 werkgroep (0,2 FTE) (statenwerkgroep Willem Arondéuslezing).

Als uitgangspunt is gekozen voor een van oorsprong herkenbare formatie van 0,8 fte per statencommissie. Aangezien de Auditcommissie standaard drie keer per jaar bijeenkomt en een statencommissie minstens vier keer zo vaak lijkt bij de Auditcommissie volstaan te kunnen worden met een formatie van 0,2 FTE.

Het presidium komt 10 tot 12 keer per jaar bijeen. Het presidium omvat het voorbereiden van de vergaderstukken die grotendeels door de statengriffie worden opgesteld dan wel in co–productie met het ambtelijk apparaat van GS. De praktijk leert dat dit ongeveer 0,6 FTE inzet vraagt. De agendacommissie kostte aanvankelijk vrij veel tijd maar inmiddels is de frequentie teruggedaan naar ca. 4 x per jaar, waardoor thans een formatie van 0,1 FTE toereikend is.

Werkgroepen zijn veelal tijdelijk (niet de werkgroep Arondéuslezing) maar kosten relatief veel tijd (Arondéuslezing, werkgroep Europa overgegaan in Coördinatie Overleg Europa, de statenwerkgroep Begrotingscyclus). Derhalve indiceren we 0,2 FTE per werkgroep. Projecten zoals de pilot Digitaal werken PS, invoer Verseon, WiFi in fractiehuis, (upgrade) BABS zijn tijdelijk maar vergen een behoorlijke inzet van 0,1 FTE per project.

Op basis hiervan ziet de formatie voor de Staten- en commissieadviseurs er als volgt uit:

Activiteit	FTE per activiteit	FTE totaal
Statencommissies (4x)	0,8	3,2
Auditcommissie (1x)	0,2	0,2
Presidium (1x)	0,6	0,6
Agendacommissie (1x)	0,1	0,1
Werkgroepen (3x)	0,2	0,6
Projecten (3x)	0,1	0,3
Totaal		5,0

6.2 Formatie Medewerkers statengriffie

De noodzakelijke omvang van het cluster Staten- en griffieondersteuning is vastgesteld op basis van een analyse van de huidige situatie waarin de wijze waarop op dit moment de taken worden ingevuld grotendeels leidend is. Begin dit jaar zijn samen met de medewerkers alle taken geïnventariseerd en geactualiseerd en dit heeft een goed inzicht geboden om op basis hiervan te komen tot de opstelling van functiebeschrijvingen en een formatievoorstel.

Op dit moment worden alle ondersteunende taken voor de staten en de griffie door in totaal 9 medewerkers (6,4 FTE) uitgevoerd. Voorgesteld wordt om de formatie van de Staten- en griffieondersteuning te reduceren met 1,9 FTE tot 4,5 FTE. Dit is onder meer gebaseerd op de volgende punten.

- De inventarisatie en actualisatie van de taken;
- de functie van medewerker internet en intranet (1 FTE) komt in de nieuwe structuur te vervallen en deze taken zijn reeds vanaf februari van dit jaar verdeeld onder de overige medewerkers;
- de (langdurige) afwezigheid van een zieke collega (0,9 FTE) kan in de praktijk goed (tijdelijk) worden opgevangen en
- de nieuwe functiestructuur voorziet in generieke functies waardoor medewerkers (op termijn) breder inzetbaar zijn, gemakkelijker elkaar kunnen vervangen en de samenwerking en efficiëntie vergroot zal worden.

In de nieuwe opzet van de griffie wordt gekozen voor 1 FTE (senior) medewerker Statengriffie (A) belast met de voorbereiding en afhandeling van PSvergaderingen, het verwerken van ingekomen en beantwoorde Statenvragen, het bijhouden van internet en met aandacht voor het beheer van contracten in relatie tot PS (notuleren, catering, BABS, live-uitzendingen PS, NS-Jaarkaarten).

6.3 Omvang van de griffie

Op basis van bovenstaande stellen we vast dat er zowel bij het cluster Staten- en commissieadvies als het cluster Staten- en griffie ondersteuning is uitgegaan van een maximaal haalbare besparing aan FTE zonder dat het negatief van invloed is op de kwaliteit. Hierbij is er weinig tot geen ruimte om (in de toekomst) extra werkzaamheden of tijdelijke extra projecten op te pakken.

Om in de toekomst enige flexibiliteit in te bouwen en schommelingen in het werkaanbod op te kunnen vangen is er in de nieuwe formatie 0,5 FTE (op basis van schaal 10) opgenomen om in later stadium invulling aan te geven. Dit kan bijvoorbeeld zijn in de vorm van tijdelijke uitbreiding bij nieuwe projecten of bij (1^e Kamer) verkiezingen. Deze additionele formatie is onder meer gebaseerd op de volgende noties.

Thans werkt tot 1 juli a.s. een inhuurkracht bij de statengriffie. Hij ondersteunt met name een commissiegriffier met het presidium, de upgrade van BABS, de pilot Digitaal werken PS en andere zaken. Deze taken zullen in belangrijke mate door de bestaande formatie moeten worden opgevangen.

Het statenwerk kent bekende pieken in haar werkaanbod. Zo zijn er eens per 4 jaar verkiezingen die worden gekenmerkt door extra activiteiten met betrekking tot communicatie, voorbereiding stukken PS, PSvergaderingen (afscheid en installatie), introductiecurssussen nieuwe statenleden en veranderen inrichting werkzaamheden. Daarnaast levert de verkiezing van de leden van de Eerste Kamer extra werkzaamheden voor de griffie op.

6.4 Kostenbesparing griffie

In de onderstaande tabel is de huidige formatie (16,3 FTE) afgezet tegen de nieuwe formatie (11 FTE). In totaal vindt een reductie plaats van 5,3 FTE wat overeenkomt met een bezuiniging van 33%. De huidige formatie (16,3 FTE) kost in totaal € 1.089.135 en de nieuwe formatie is begroot op € 725.548. Een structurele besparing van € 360.587 per jaar.

Huidig	Uren	FTE	Nieuw	FTE	+/-	%
Griffier	36,0	1,0	Griffier	1,0	0,0	0%
Sr Statenadviseur	40,0	1,1		0,0	-1,1	-100%
Statengriffiers	216,0	6,0	Staten- en commissieadviseur	5,0	-1,0	-17%
Huidige ondersteuning totaal	194,0	5,4	Medewerker STG / Admmedew C	4,5	-0,9	-16%
Communicatie & ICT	100,8	2,8		0,0	-2,8	-100%
			Onvoorzien / formatieruimte	0,5	0,5	
Totaal	586,8	16,3		11,0	-5,3	-33%

De 'opbrengst' van de reductie van 5,3 FTE is als volgt berekend.

Reductie	Uren	FTE	Besparing	Schaal	Middelsom
Senior adviseur Statenzaken	40	1,1	functie vervalt	13	€ 90.000
Senior communicatieadviseur Statengriffie	36	1,0	functie vervalt	11	€ 73.600
Commissiegriffier	36	1,0	formatiereductie	11	€ 73.600
Medewerker internet en intranet	36	1,0	functie vervalt	8	€ 52.900
Communicatieadviseur	28,8	0,8	Overplaatsing concern	10	€ 50.720
Ondersteuning / Statenzaken	32,4	0,9	formatiereductie	9	€ 51.467
Totaal	180,4	5,8			€ 392.287
Onvoorzien / formatie ruimte	18,0	0,5		10	€ 31.700
Eindtotaal	162,4	5,3			€ 360.587

De opgelegde taakstelling van € 335.000 (zie hoofdstuk 1) wordt in zijn geheel gerealiseerd door de personele formatie te verkleinen met 5,3 FTE. Dit levert een besparing op van € 360.587 per jaar. Het betreft hier een besparing op de (salaris)kosten van de formatie zoals deze wordt vastgesteld. De werkelijke besparing wordt uiteraard pas gerealiseerd als de bezetting geheel aansluit bij de nieuwe formatie.

7 Implementatie

Het inrichtingsplan gaat vooral in op de inhoud: waarom is het noodzakelijk dat de griffie verandert? Wat moet er veranderen? Met name de opzet van de nieuwe organisatie is omschreven.

Dit hoofdstuk gaat over het *hoe*. Hoe gaat de griffie de geformuleerde ambitie realiseren en met name op welke wijze wordt de implementatie vormgegeven. Aan bod komen achtereenvolgens verander- en ontwikkelaanpak, het sociaal statuut, de rol van de OR, het besluitvormingskader en het plaatsingsproces. Het hoofdstuk wordt afgesloten met een overzicht van de planning en de communicatie.

Onderstaande is geen uitgewerkt transitieplan maar biedt inzicht in de vervolgstappen en de besluitvorming in het voorliggende transitietraject.

7.1 Ontwikkelaanpak

Er is expliciet gekozen voor een ontwikkelaanpak, passend bij het vraagstuk en de context van nu. Een ontwikkelbenadering waarbij stapsgewijs vanuit de bestaande situatie de gewenste situatie wordt bereikt. Tijdens het ontwikkelproces ontwikkelt zich het resultaat binnen de afgesproken kaders. Door deze aanpak is het mogelijk actieve betrokkenheid van alle medewerkers binnen de griffie te bereiken. Het *geeft* velen een platform om hun inbreng te leveren en *vraagt* betrokkenheid bij de gerealiseerde veranderingen. Een ontwikkelaanpak is weliswaar een minder strak gestuurde aanpak maar zeker niet minder vrijblijvend.

Voor de start van het transitieproces zijn enkele uitgangspunten en criteria benoemd die richtinggevend zijn voor de aanpak van het gehele traject. Deze uitgangspunten en criteria zijn:

Algemeen

- De griffie gaat zich vanuit de huidige situatie verbeteren;
- ontwikkelen vindt stap voor stap plaats;
- medewerkers worden actief betrokken bij de verdere uitwerking en realisatie van het inrichtingsplan;
- elke medewerker heeft een verantwoordelijkheid in het realiseren van de opdracht en
- tijdens het ontwikkelproces wordt gebruik gemaakt van het reguliere beleid op het gebied van instroom, doorstroom en uitstroom.

Management van verandering

- Sturing van de verandering vindt plaats door de griffier in opdracht van de werkgeverscommissie;
- veranderen is een voortdurend iteratief traject en
- in de ontwikkelaanpak worden verschillende evaluatiemomenten opgenomen over zowel de inhoud van de verandering als de aanpak van de verandering, daarmee draagt de ontwikkelaanpak ook bij aan het versterken van het leer- en verandervermogen van de griffie.

Aanpak

- Het gebruikmaken van aanwezige kennis en ervaring van medewerkers in dit proces is essentieel voor succes. In de aanpak wordt voldoende tijd en ruimte gemaakt om hier gebruik van te kunnen maken;
- er wordt open gecommuniceerd over zowel de voortgang van het proces als de gewenste veranderingen;
- de griffier is de eerste vraagbaak voor medewerkers over het ontwikkelproces en
- voor alle medewerkers heeft het ontwikkelproces consequenties. Deze consequenties voor hun werkpakket wordt met elke medewerker tijdig besproken.

7.2 Sociaal statuut

In de CAP is vastgelegd dat de provincie met de vakorganisaties afspraken maakt over de spelregels die bij reorganisaties in acht genomen moeten worden. Deze spelregels zijn voor een groot deel opgenomen in het Sociaal Statuut (2009).

Over de inhoud van het Sociaal Statuut bestaat overeenstemming met de vakorganisaties. Over de looptijd van het Sociaal Statuut is echter nooit overeenstemming bereikt. Het Sociaal Statuut is derhalve niet formeel vastgesteld maar kan in feite wel naar alle waarschijnlijkheid als zodanig gehanteerd worden. Hiervoor dient overigens wel overleg gevoerd te worden met het georganiseerd overleg (GO) om de toepassing van het Sociaal Statuut voor de voorgenomen reorganisatie van de griffie vast te leggen. Ook over de opzet van het plaatsingsproces dienen afspraken met het GO gemaakt te worden.

7.3 Advies ondernemingsraad

Op basis van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR, artikel 25) heeft de OR adviesrecht bij een reorganisatie. De OR wordt door de ondernemer in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over het voorgenomen besluit tot onder meer een 'belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van de onderneming' of een 'belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming'.

Sinds de besluitvorming van het presidium (zie 2.4) heeft een aantal keer (informeel) overleg plaatsgevonden met (een delegatie van) de OR. Hierin is onder meer gesproken over de opzet van de nieuwe griffie en mogelijke personele gevolgen.

Na besluitvorming over het voorliggende inrichtingsplan binnen de werkgeverscommissie en het presidium zal de adviesaanvraag aan de OR verstuurd worden en zal een overlegvergadering gepland worden om het plan toe te lichten.

7.4 Besluitvormingskader en planning

Aangezien het besluit tot de reorganisatie van de griffie wettelijk is voorbehouden aan PS en derhalve niet is overgedragen aan de werkgeverscommissie is het besluitvormingskader gericht op het realiseren van een statenbesluit. Na het besluit van PS kan gestart worden met de transitie.

Het volgende besluitvormingskader is voorzien.

Besluit / activiteit	Door	Wanneer
1. Vaststelling (concept) inrichtingsplan	Werkgeverscommissie	28 maart 2012
2. Vaststelling (concept) inrichtingsplan	Presidium	2 april 2012
3. Adviesaanvraag OR	Griffie/werkgeverscommissie/PS	9 april 2012
4. Vaststelling sociaal plan	Werkgeverscommissie + vakorganisaties	April – mei 2012
5. Advies OR	OR	Mei 2012
6. Vaststelling inrichtingsplan	Werkgeverscommissie	Mei 2012
7. Vaststelling inrichtingsplan + Statenvoordracht	Presidium	4 juni 2012
8. Besluit tot herinrichting/reorganisatie griffie	Provinciale Staten	25 juni 2012
9. Start implementatie	Griffie	26 juni 2012**
10. Plaatsingstraject	Griffie	Vanaf juni/juli 2012**

** Afhankelijk van vaststelling sociaal plan mer vakorganisaties

7.5 Plaatsingsproces

De inrichting van het plaatsingsproces is sterk afhankelijk van de afspraken die met de vakorganisaties gemaakt dienen te worden over de toepassing van het Sociaal Statuut of het afspreken van een sociaal plan. Wanneer het Sociaal Statuut (2009) van toepassing is, zal afspiegeling en anciënniteit daar binnen leidend zijn voor de plaatsingsprocedure. Het uitgangspunt bij de plaatsing van een medewerker in de nieuwe organisatie is dat de ambtenaar waar mogelijk zijn functie volgt en geplaatst wordt in een 'gelijksoortige' functie.

In het Sociaal Statuut (2009) is opgenomen dat een gelijksoortige functie een functie is die naar aard en inhoud geheel, dan wel in belangrijke mate (meer dan 50%) overeenkomt met de functie die vóór de wijziging van de organisatie voorkwam. Wanneer de nieuwe functies binnen de griffie naar aard en inhoud voor 50% of meer afwijken, kan tijdens de plaatsing echter worden afgeweken van het afspiegelingsbeginsel en kan een selectie op basis van kwaliteit plaatsvinden.

Op basis van de in hoofdstuk 3 beschreven migratie van het functiegebouw blijkt dat de nieuwe functies naar aard en inhoud niet in belangrijke mate (d.w.z. > 50%) overeenkomen met de huidige functies. De functie van medewerker Statengriffie A is de enige uitzondering hierop. Deze functie is wel gelijksoortig aan de huidige functie 1^e medewerker Statenzaken.

In de onderstaande tabel is de mate van gelijksoortigheid per functie aangegeven.

Funciestructuur griffie	Schaal	Gelijksoortig functie
Statengriffier	15**	100%
Staten- en commissieadviseur A	12*	< 50%
Staten- en commissieadviseur B	11*	< 50%
Staten- en commissieadviseur C	10*	< 50%
Medewerker Statengriffie A	9*	> 50%
Medewerker Statengriffie B	8*	< 50%
Medewerker Statengriffie C	7*	< 50%
Administratief medewerker C	5**	100%
Onvoorzien / formatieruimte		nvt

In overleg met de vakorganisaties zullen afspraken worden gemaakt over de toepassing van het Sociaal Statuut.

7.6 Transitiekosten

In dit inrichtingsplan is het functiegebouw en de formatieve opbouw van de statengriffie beschreven waarbij de bezuinigingstaakstelling wordt gerealiseerd. Die taakstelling zal effectief gerealiseerd worden als er sprake zal zijn van een feitelijke reductie in de bezetting van de griffie en de daarmee verbonden salariskosten. Om in die situatie te geraken zal rekening moeten worden gehouden met incidentele kosten.

Door de reductie van het aantal formatieplaatsen zal een aantal medewerkers boventallig worden. Een medewerker wordt boventallig wanneer geen passende functie beschikbaar is omdat het aantal formatieplaatsen kleiner is geworden of wanneer zijn functie vervalt en er geen passende functie beschikbaar is. Boventallige medewerkers vallen onder het nog met de vakorganisaties af te spreken Sociaal Statuut en komen voor herplaatsing binnen de provincieorganisatie in aanmerking.

Op basis van de voorgestelde formatiereductie is de verwachting dat er 3 – 4 medewerkers boventallig zullen worden. Het is mogelijk dat het selectie- en plaatsingsproces eveneens leidt tot additionele boventalligheid. Hiervan kan sprake zijn wanneer het selectie- en plaatsingsproces op basis van geschiktheid en kwaliteit niet leidt tot een benoeming binnen de beschikbare nieuwe formatie van de griffie. De kosten van deze boventalligheid en de daarmee verbonden kosten voor herplaatsing en mogelijke opleidingen kunnen in deze fase nog niet geïndiceerd worden. Ook de mogelijke kosten die verbonden zijn aan het verplaatsen van taken en medewerkers richting het concern zijn in deze fase nog niet geïnventariseerd.

7.7 Flexibel kantorenconcept

Bij de invulling en de locatie van het kantoorconcept voor de griffie wordt gekeken hoe deze nieuwe inrichting/werkplekken de veranderingen kan ondersteunen. Op welke wijze kunnen flexibele werkplekken zowel de veranderende cultuur van de griffie ondersteunen als de nieuwe werkprocessen? Medewerkers worden hier actief bij betrokken.

Op dit moment is de griffie gehuisvest in een eigen locatie aan het Florapark. Gezien de komende herhuisvesting van de provincie zal ook de griffie moeten verhuizen. Het onderbrengen van de griffie binnen het nieuwe Houtplein biedt vele voordelen ten aanzien van de optimalisering van de samenwerking met het concern.

7.8 Toekomst

Het inrichtingsplan is geschreven op basis van het uitgangspunt dat binnen de voorgestelde gereduceerde formatie alle huidige taken adequaat en tegen de gewenste kwaliteit kunnen worden uitgevoerd.

Met name op het terrein van de informatievoorziening en de digitalisering zullen in de toekomst nog slagen gemaakt moeten worden waarvan de reikwijdte nu niet helemaal is te overzien. Ook zal de vormgeving en voorbereiding van de provinciale besluitvormingsprocessen vanuit PS (bijvoorbeeld het aantal commissies en werkgroepen maar ook het aantal werkbezoeken en informatiebijeenkomsten) van invloed zijn op de werkzaamheden van de griffie.

De ontwikkelingen zullen scherp in het oog gehouden moeten worden om adequaat op wijzigende omstandigheden in te kunnen spelen. De voorgestelde nieuwe formatie dient daarbij, mede gelet op de gerealiseerde besparing van éénderde in deze formatie, als een ondergrens te worden beschouwd. Een intensief samenspel tussen griffie en PS via de werkgeverscommissie is daarbij van belang.

8 Bijlagen

8.1 Bijlage: Nieuwe functiebeschrijvingen

1. Staten- en commissieadviseur A

2. Staten- en commissieadviseur B

3. Staten- en commissieadviseur C

4. Medewerker Statengriffie A

5. Medewerker Statengriffie B

6. Medewerker Statengriffie C

Functie-informatie

Functienaam	: Staten- en commissieadviseur A
Codering	: GD12
Functieschaal	: 12
Kenmerkscores	: 44443 44434 43 44
Somscore	: 53

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de eenheid Statengriffie. De eenheid is (in het kader van de invoering van het duaal stelsel bij de provincies in 2003) een separaat onderdeel in de provinciale organisatie en valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van Provinciale Staten en wordt namens Provinciale Staten aangestuurd door het Presidium van Provinciale Staten. De Statengriffier geeft leiding aan de Statengriffie.

De Staten- en commissieadviseur A draagt zorg voor de (coördinatie van de) inhoudelijke en logistieke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium, ondersteunt de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van Provinciale Staten, adviseert, informeert en ondersteunt het presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme), draagt zorg voor de (coördinatie van de) inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen uit deze Statencommissies, levert juridische advisering, treedt op als projectmanager en werkt vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samen met collega's.

Resultaatgebieden

1.1 (Coördinatie van) de inhoudelijke, organisatorische en logistiek voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium en het ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van Provinciale Staten

- * het plannen van en als secretaris deelnemen aan de vergaderingen van het Presidium en het vooroverleg met de voorzitter van het Presidium en de Statengriffier over de concept-agendastukken;
- * het verzamelen van de voor het Presidium relevante stukken en het opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het Presidium;
- * het met het oog op het opstellen van adviezen voor het Presidium voeren van overleg met collega's van het ambtelijk apparaat van GS en daarbuiten;
- * het ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van de vergaderingen van Provinciale Staten.

1.2. Adviseren, informeren en ondersteunen van presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme).

- * het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middelange termijn en het vertalen van de gevolgen daarvan naar adviezen ten aanzien van de activiteiten van presidium, commissies en werkgroepen;
- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Statengriffier, de commissievoorzitter en de commissie(leden) over ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de rol van Provinciale Staten, de commissie en de rol van de Statengriffie(r), en over procedurele aangelegenheden;
- * het coördineren van de inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen (ook op locatie), ter

voorbereiding van de besluitvorming en visievorming van PS, o.a. door het actief bijeenbrengen van relevante partijen en het organiseren van conferenties, lezingen, werkbezoeken, informatiebijeenkomsten en hoorzittingen en het geven van voorlichting aan sprekers;

- * het voeren van afstemmingsoverleg met de betrokken organisatorische eenheid (waaronder sectormanagers en bestuursondersteuners) over de strategische agenda en de wijze waarop Provinciale Staten worden betrokken bij en de wijze waarop de besluitvorming het beste kan plaatsvinden;
- * het initiëren en coördineren van strategisch onderzoek voor kaderstelling en controle en het opstellen van rapportages en adviezen.

1.3. (Coördinatie van de) inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen uit deze Statencommissies.

- * het coördineren van de planning en agendering van commissie- en werkgroepvergaderingen;
- * het adviseren van de commissie- en/of werkgroepvoorzitter over de behandeling van geagendeerde complexe vraagstukken;
- * het initiëren van overleg met de betrokken provinciale eenheden over de (lange termijn) agenda en inhoudelijke en procedurele aspecten van de agenda;
- * het optreden als aanspreekpunt voor politici, collega's en externen;
- * het (doen) toetsten van de kwaliteit van de ten behoeve van behandeling in de commissie of werkgroep ontvangen stukken ('vergaderwaardigheid').

1.4. Juridische advisering

- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van Provinciale Staten en de griffier over complexe bestuurlijk juridische onderwerpen en/of complexe factoren in het proces tot besluitvorming;
- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, de griffier, Statencommissies, werkgroepen en ambtenaren over de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken;
- * het beoordelen van het risico van precedentwerking, het interpreteren, overleggen en adviseren in steeds wisselende context.

1.5. Projectmanagement (voorbereiding en realisatie)

- * het vertalen van bestuurlijk juridische onderwerpen en de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken naar de aanpak en werkwijze voor een project;
- * het voorbereiden, uitvoeren en leiden van de projectorganisatie;
- * het afstemmen met de opdrachtgever over de voortgang van het project en het voorleggen van mogelijkheden over koerswijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor het doel van het project waar de opdrachtgever een keuze uit kan maken.

1.6. Vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samenwerken met collega's

- * het stimuleren van de ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, kwaliteitsverhoging en procesoptimalisatie van de Statengriffie;
- * het bevorderen van de professionaliteit van de griffie;
- * het bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied van de griffie;
- * het vertalen van de beleidsuitgangspunten van Provinciale Staten en haar commissies naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de griffie, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd;
- * het informeren van collega's over voor hen relevante ontwikkelingen.

Speelruimte

- * de Staten en commissieadviseur A neemt beslissingen bij het coördineren van de inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen, ter voorbereiding van de besluitvorming en visievorming van PS, bij het initiëren en coördineren van strategisch onderzoek voor kaderstelling en controle en het opstellen van rapportages en adviezen, bij het coördineren van de planning en agendering van commissie- en

werkgroepvergaderingen, bij het initiëren van overleg met de betrokken provinciale eenheden over de (lange termijn) agenda en inhoudelijke en procedurele aspecten van de agenda, bij het (doen) toetsten van de kwaliteit van de ten behoeve van behandeling in de commissie of werkgroep ontvangen stukken ('vergaderwaardigheid') en bij het managen van projecten.

- * richtlijnen, procedures en (strategische) beleidslijnen/plannen zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;

- * de Staten en commissieadviseur A legt verantwoording af aan de Statengriffier voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de inhoudelijke, organisatorische, logistieke en secretariële ondersteuning bij vergaderingen van het presidium, Statencommissies en werkgroepen, over de geleverde advisering en ondersteuning en de geleverde bijdrage aan de stimulering van de vakinhoudelijke, intercollegiale en interdisciplinaire samenwerking binnen de Statengriffie.

Kennis en vaardigheden

- * brede kennis van bestuurskunde of staats- en bestuursrecht;

- * brede kennis van het provinciaal bestuur, de provinciale organisatie en bestuurlijke verhoudingen met andere overheden;

- * inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de provinciale organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;

- * inzicht in politieke en maatschappelijke verhoudingen;

- * vaardigheid in het inschatten van bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke, politieke en technische haalbaarheid van adviezen;

- * vaardigheid in het kunnen schakelen op en tussen diverse niveaus en terreinen en het kunnen omgaan met de commissievoorzitters van verschillende politieke partijen;

- * vaardigheid in het opstellen van adviesnota's en het daarover tot afstemming komen met in- en externe relaties;

- * vaardigheid in het coördineren van processen en activiteiten van collega-medewerkers en het leiden van projecten.

Contacten

- * met de Statengriffier, voorzitters van het presidium, commissies en werkgroepen over de procesmatige en inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen om daarover te adviseren en af te stemmen en om draagvlak te verwerven voor gemaakte analyses en de consequenties daarvan;

- * met Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, de griffier, Statencommissies, werkgroepen en ambtenaren over complexe bestuurlijk juridische onderwerpen en/of complexe factoren in het proces tot besluitvorming of over de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken, om daarover gevraagd en ongevraagd te adviseren;

- * met (leden van) Gedeputeerde Staten, het ambtelijk apparaat en instellingen en belangengroeperingen over bestuurlijke besluitvormingsprocessen, om daarover informatie uit te wisselen en draagvlak te verwerven;

- * met collega's uit het ambtelijk apparaat van GS en andere provincies, IPO en ministeries om beleidsvoornemens en activiteiten af te stemmen.

Vastgesteld ...

Functie-informatie

Functienaam	: Staten- en commissieadviseur B
Codering	: GD11
Functieschaal	: 11
Kenmerkscores	: 43443 43334 43 43
Somscore	: 49

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de eenheid Statengriffie. De eenheid is (in het kader van de invoering van het duaal stelsel bij de provincies in 2003) een separaat onderdeel in de provinciale organisatie en valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van Provinciale Staten en wordt namens Provinciale Staten aangestuurd door het Presidium van Provinciale Staten. De Statengriffier geeft leiding aan de Statengriffie.

De Staten- en commissieadviseur B verzorgt de inhoudelijke en logistieke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium, ondersteunt de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van Provinciale Staten, adviseert, informeert en ondersteunt het presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken, verzorgt de inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen uit deze Statencommissies, levert juridische advisering, ondersteunt en begeleidt accountantscontroles en selectie, treedt op als projectleider en adviseert en werkt vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samen met collega's.

Resultaatgebieden

1.1 Inhoudelijke, organisatorische en logistiek voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium en het ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van Provinciale Staten

- * het plannen van en als secretaris deelnemen aan de vergaderingen van het Presidium en het vooroverleg met de voorzitter van het Presidium en de Statengriffier over de concept-agendastukken;
- * het verzamelen van de voor het Presidium relevante stukken en het opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het Presidium;
- * het zelfstandig opstellen van adviezen voor het Presidium en het met het oog daarop voeren van overleg met collega's van het ambtelijk apparaat van GS en daarbuiten;
- * het na afloop van een vergadering opstellen en publiceren van de besluitenlijst en het opstellen en bewaken van de lopende actiepunten uit de besluitenlijst;
- * het oppakken van acties voortvloeiend uit de besluitvorming in het Presidium;
- * het ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van de vergaderingen van Provinciale Staten.

1.2. Adviseren, informeren en ondersteunen van presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme).

- * het signaleren en analyseren van in- en externe ontwikkelingen en het vertalen van landelijke en regionale ontwikkelingen naar de provinciale situatie en het opstellen van beleidsnotities terzake;
- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Statengriffier, de commissievoorzitter en de commissie(leden) over ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de rol van Provinciale Staten,

- de commissie en de rol van de Statengriffie(r), en over procedurele aangelegenheden;
- * het inhoudelijke voorbereiden van vergaderingen (ook op locatie), ter voorbereiding van de besluitvorming en visievorming van PS, o.a. door het actief bijeenbrengen van relevante partijen en het organiseren van conferenties, lezingen, werkbezoeken, informatiebijeenkomsten en hoorzittingen en het geven van voorlichting aan sprekers;
 - * het voeren van afstemmingsoverleg met de betrokken organisatorische eenheid (waaronder sectormanagers en bestuursondersteuners) over de strategische agenda en de wijze waarop Provinciale Staten worden betrokken bij en de wijze waarop de besluitvorming het beste kan plaatsvinden;
 - * het in opdracht (door externen laten) uitvoeren van strategisch onderzoek voor kaderstelling en controle en het opstellen van rapportages en adviezen;
 - * het zorgen voor het tijdig verkrijgen en het beschikbaar stellen van benodigde stukken.

1.3 Inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen uit deze Statencommissies.

- * het inhoudelijke agenderen van commissie- en werkgroepvergaderingen;
- * het voorbereiden van de commissie- en/of werkgroepvoorzitter op de vergaderingen;
- * het overleggen met de betrokken provinciale eenheden over de (lange termijn) agenda en inhoudelijke en procedurele aspecten van de agenda;
- * het optreden als aanspreekpunt voor politici, collega's en externen;
- * het toezien op de kwaliteit van de diverse administratieve processen zoals het proces van vastlegging van toezeggingen en rappelingen, het proces van de stroom van GS naar PS voor de commissie- en werkgroepvergaderingen en van de verzorging van de correspondentie van de commissie;
- * het toetsen van de kwaliteit van de ten behoeve van behandeling in de commissie of werkgroep ontvangen stukken ('vergaderwaardigheid');
- * het (laten) opnemen van de agendastukken in het Stateninformatiesysteem.

1.4. Juridische advisering

- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van Provinciale Staten en de griffier over bestuurlijk juridische onderwerpen en/of factoren in het proces tot besluitvorming;
- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, de griffier, Statencommissie en werkgroepen en ambtenaren over de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken;
- * het beoordelen van het risico van precedentwerking, het interpreteren, overleggen en adviseren in steeds wisselende context.

1.5. het als gedelegeerd opdrachtgever procesmatig en procedureel begeleiden van onderzoeken en aanvullende opdrachten aan de accountant en de Randstedelijke Rekenkamer

- * het procesmatig en procedureel aansturen van en gesprekspartner zijn voor externe onderzoeken door de accountant en de Randstedelijke Rekenkamer;
- * het zijn van gesprekspartner bij opzet en begeleiding additionele opdrachten van PS aan de accountant;
- * het voorbereiden, organiseren en vastleggen (inclusief het bewaken van gemaakte afspraken) ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie van de accountant;
- * het jaarlijks opstellen van het protocol en de Statenvoordracht voor de accountantscontrole;
- * het als projectleider coördineren van proces en procedure ten behoeve van het aanbestedings- en selectietraject van een nieuwe accountant (1x per 3 tot 5 jaar).

1.6. Projectleiding

- * het vertalen van bestuurlijk juridische onderwerpen en de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken naar de aanpak en werkwijze voor een project;
- * het voorbereiden, uitvoeren en leiden van de projectorganisatie;
- * het afstemmen met de opdrachtgever over de voortgang van het project en het voorleggen van mogelijkheden over koerswijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor het doel van het project waar

de opdrachtgever een keuze uit kan maken.

1.7. Vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samenwerken met collega's

- * het mede zorgdragen voor de ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, kwaliteitsverhoging en procesoptimalisatie van de Statengriffie;
- * het bevorderen van de professionaliteit van de griffie;
- * het bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied van de griffie;
- * het vertalen van de beleidsuitgangspunten van Provinciale Staten en haar commissies naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de griffie, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd;
- * het informeren van collega's over voor hen relevante ontwikkelingen.

Speelruimte

- * de Staten en commissieadviseur B neemt beslissingen bij het oppakken van acties voortvloeiend uit de besluitvorming in het Presidium, bij het inhoudelijke voorbereiden van vergaderingen (ook op locatie) en bij het organiseren van conferenties, lezingen, werkbezoeken, informatiebijeenkomsten en hoorzittingen, bij het toezien op de kwaliteit van de diverse administratieve processen, bij het toetsten van de kwaliteit van de ten behoeve van behandeling in de commissie of werkgroep ontvangen stukken ('vergaderwaardigheid'), bij het als gedelegeerd opdrachtgever procesmatig en procedureel begeleiden van onderzoeken en aanvullende opdrachten aan de accountant en de Randstedelijke Rekenkamer en bij het leiden van projecten;
- * wet- en regelgeving, waaronder de Verordening ambtelijke bijstand Provinciale Staten van Noord-Holland, zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- * de Staten en commissieadviseur B legt verantwoording af aan de Statengriffier voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de inhoudelijke, organisatorische, logistieke en secretariële ondersteuning bij vergaderingen van het presidium, Statencommissies en werkgroepen en van de uitgebrachte adviezen en geleverde ondersteuning aan commissies en werkgroepen bij hun kader stellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken, over de procesmatige en procedurele begeleiden van onderzoeken en aanvullende opdrachten aan de accountant en de Randstedelijke Rekenkamer en over de geleverde advisering en ondersteuning en de geleverde bijdrage aan de vakinhoudelijke, intercollegiale en interdisciplinaire samenwerking met collega's.

Kennis en vaardigheden

- * brede kennis van de betreffende beleidsterreinen en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving, inzicht in de politiek/bestuurlijke en maatschappelijke (gevoelige) verhoudingen op dat gebied;
- * kennis van het openbaar bestuur;
- * inzicht in het functioneren van het provinciaal bestuur, de provinciale organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- * vaardigheid in het analyseren van in- en externe ontwikkelingen en het opstellen van beleidsnotities terzake;
- * vaardigheid in het inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen, werkbezoeken, hoorzittingen en informatiebijeenkomsten;
- * vaardigheid in het kunnen schakelen op en tussen diverse niveaus en terreinen en het kunnen omgaan met de commissievoorzitters van verschillende politieke partijen;
- * vaardigheid in het omgaan met het spanningsveld tussen politiek bestuur, Staten griffier en GS organisatie;
- * vaardigheid in het coördineren van processen en activiteiten van collega-medewerkers en het leiden van projecten.

Contacten

- * met de Statengriffier, voorzitters van het presidium, commissies en werkgroepen over de procesmatige en inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen om daarover te adviseren en af te stemmen;
- * met Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, de griffier, Statencommissies, werkgroepen en ambtenaren over bestuurlijk juridische onderwerpen en/of factoren in het proces tot besluitvorming of over de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken, om daarover gevraagd en ongevraagd te adviseren;
- * met (leden van) Gedeputeerde Staten, het ambtelijk apparaat en instellingen en belangengroeperingen over bestuurlijke besluitvormingsprocessen, om daarover informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- * met collega's uit het ambtelijk apparaat van GS en andere provincies, IPO en ministeries om beleidsvoornemens en activiteiten af te stemmen.

Vastgesteld

Functie-informatie

Functienaam	: Staten- en commissieadviseur C
Codering	: GD10
Functieschaal	: 10
Kenmerkscores	: 43343 43333 33 33
Somscore	: 45

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de eenheid Statengriffie. De eenheid is (in het kader van de invoering van het duaal stelsel bij de provincies in 2003) een separaat onderdeel in de provinciale organisatie en valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van Provinciale Staten en wordt namens Provinciale Staten aangestuurd door het Presidium van Provinciale Staten. De Statengriffier geeft leiding aan de Statengriffie.

De Staten- en commissieadviseur C verzorgt de inhoudelijke en logistieke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium, ondersteunt de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van Provinciale Staten, adviseert, informeert en ondersteunt het presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken, verzorgt de inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen uit deze Statencommissies, levert juridische advisering, treedt op als projectleider dan wel projectondersteuner en adviseert en werkt vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samen met collega's.

Resultaatgebieden

1.1 Bijdragen aan de voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium en het ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van Provinciale Staten

- * het verzamelen van de voor het Presidium relevante stukken en het plegen van vooroverleg met de voorzitter van het Presidium en de Statengriffier over de concept-agendastukken;
- * het zelfstandig opstellen van adviezen voor het Presidium en het met het oog daarop voeren van overleg met collega's van het ambtelijk apparaat van GS en daarbuiten;
- * het bewaken van de lopende actiepunten uit de besluitenlijst;
- * het oppakken van acties voortvloeiend uit de besluitvorming in het Presidium;
- * het ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van de vergaderingen van Provinciale Staten.

1.2 Het adviseren, informeren en ondersteunen van commissies en werkgroepen bij kader stellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme).

- * het signaleren en analyseren van in- en externe ontwikkelingen, het vertalen van de ontwikkelingen naar de provinciale situatie en het opstellen van beleidsnotities terzake;
- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Statengriffier, de commissievoorzitter en de commissie(leden) over ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de rol van Provinciale Staten, de commissie en de rol van de Statengriffie(r), en over procedurele aangelegenheden;
- * het inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen (ook op locatie) en het toezien op de logistieke voorbereiding, ter voorbereiding van de besluitvorming en visievorming van PS, o.a. door het organiseren van conferenties, lezingen, werkbezoeken, informatiebijeenkomsten en hoorzittingen en

het geven van voorlichting aan insprekers;

- * het voorbereiden van de commissie- en/of werkgroepvoorzitter op de vergaderingen;
- * het voeren van afstemmingsoverleg met de betrokken organisatorische eenheid over de (lange termijn) agenda en actuele onderwerpen en de wijze waarop Provinciale Staten worden betrokken bij de besluitvorming;
- * het in opdracht (door externen laten) uitvoeren van onderzoek en het opstellen van rapportages en adviezen;
- * het (laten) verzorgen van de correspondentie van de commissie en het zorgen voor het tijdig verkrijgen en het beschikbaar stellen van benodigde stukken;
- * het toetsten van de kwaliteit van de ten behoeve van behandeling in de commissie of werkgroep ontvangen stukken ('vergaderwaardigheid');
- * het (laten) bijhouden van het proces van toezeggingen en bewaken van het rappelleren;
- * het optreden als aanspreekpunt voor politici, collega's en externen.

1.3. Juridische advisering

- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van de griffier, Statencommissies en werkgroepen over bestuurlijk juridische onderwerpen en/of factoren in het proces tot besluitvorming;
- * het gevraagd en ongevraagd adviseren van de griffier, Statencommissies, werkgroepen en ambtenaren over de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken.

1.4. Projectleiding en/of projectondersteuning

- * het leiding geven aan projecten dan wel het leveren van projectondersteuning bij projecten met grote breedte en diepgang;
- * het opstellen van een projectplan, planning en projectramingen en het uitvoeren van projecten binnen gegeven kaders;
- * het afstemmen over het projectplan en over de voortgang met de opdrachtgever en vertegenwoordigers van verschillende sectoren of teams;
- * het bewaken van de uitvoering van het project op aspecten tijd, kwaliteit, geld en informatie;
- * het zorgdragen voor de inzet van projectmedewerkers, afstemming met externe partijen en de informatievoorziening richting opdrachtgever.

1.5. Vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samenwerken met collega's

- * het mede bijdragen aan de ontwikkeling en afstemming van de beleidsontwikkeling, kwaliteitsverhoging en procesoptimalisatie van de Statengriffie;
- * het bevorderen van de professionaliteit van de griffie;
- * het bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied van de griffie;
- * het vertalen van de beleidsuitgangspunten van Provinciale Staten en haar commissies naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de griffie;
- * het informeren van collega's over voor hen relevante ontwikkelingen.

Speelruimte

- * de Staten en commissieadviseur C neemt beslissingen bij het bij het oppakken van acties voortvloeiend uit de besluitvorming in het Presidium, bij het inhoudelijke voorbereiden van vergaderingen (ook op locatie) en bij het organiseren van conferenties, lezingen, werkbezoeken, informatiebijeenkomsten en hoorzittingen, bij het toetsten van de kwaliteit van de ten behoeve van behandeling in de commissie of werkgroep ontvangen stukken ('vergaderwaardigheid') en bij het leiden van projecten en/of het leveren van projectondersteuning;
- * wet- en regelgeving, waaronder de Verordening ambtelijke bijstand Provinciale Staten van Noord-Holland, zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;
- * de Staten en commissieadviseur B legt verantwoording af aan de Statengriffier voor wat betreft de volledigheid en kwaliteit van de geleverde bijdragen aan de voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium, van de uitgebrachte adviezen en geleverde ondersteuning aan commissies en werkgroepen bij hun kader stellende, controlerende en volksvertegenwoordigende

taken en de geleverde bijdrage aan de vakinhoudelijke, intercollegiale en interdisciplinaire samenwerking met collega's.

Kennis en vaardigheden

- * kennis van de betreffende beleidsterreinen en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- * kennis van het openbaar bestuur;
- * inzicht in de politiek/bestuurlijke en maatschappelijke (gevoelige) verhoudingen op dat gebied;
- * inzicht in het functioneren van het provinciaal bestuur, de provinciale organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- * vaardigheid in het plannen en inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen, werkbezoeken, hoorzittingen en informatiebijeenkomsten;
- * vaardigheid in het verzorgen van de toepassing van relevante provinciale en rijksregelingen;
- * vaardigheid in het omgaan met het spanningsveld tussen politiek bestuur, Staten griffier en GS organisatie;
- * vaardigheid in het kunnen schakelen op en tussen diverse niveaus en terreinen en het kunnen omgaan met de commissievoorzitters van verschillende politieke partijen;
- * vaardigheid in het coördineren van activiteiten van activiteiten van collega-medewerkers.

Contacten

- * met de Statengriffier, voorzitters van het presidium, commissies en werkgroepen over de voorbereiding en afhandeling van vergaderingen om daarover te adviseren en af te stemmen;
- * met Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, de griffier, Statencommissies, werkgroepen en ambtenaren over bestuurlijk juridische onderwerpen en/of factoren in het proces tot besluitvorming of over de kwaliteit van de ter besluitvorming voorgelegde stukken, om daarover gevraagd en ongevraagd te adviseren;
- * met (leden van) Gedeputeerde Staten, het ambtelijk apparaat en instellingen en belangengroeperingen over bestuurlijke besluitvormingsprocessen, om daarover informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- * met collega's uit het ambtelijk apparaat van GS en andere provincies, IPO en ministeries om beleidsvoornemens en activiteiten af te stemmen.

Vastgesteld ...

Functie-informatie

Functienaam	: Medewerker Statengriffie A
Codering	: GE09
Functieschaal	: 9
Kenmerkscores	: 33333 33333 33 33
Somscore	: 42

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de eenheid Statengriffie. De eenheid is een separaat onderdeel in de provinciale organisatie en valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van Provinciale Staten en wordt namens Provinciale Staten aangestuurd door de werkgeverscommissie. De Statengriffier geeft leiding aan de Statengriffie.

De medewerker Statengriffie A draagt zorg voor de technische secretariaatvoering van de vergaderingen van Provinciale Staten, Statencommissies en (ad hoc) werkgroepen, houdt de ontwikkelingen bij op het terrein van de Provinciewet en de Kieswet, adviseert over procedures en coördineert de werkzaamheden van de medewerkers Statengriffie.

Resultaatgebieden

1.1. technische secretariaatvoering van de vergaderingen van Provinciale Staten, Statencommissies en (ad hoc) werkgroepen.

- * het analyseren en bewaken van de planning van PS-vergaderingen en/of de commissie- en werkgroepvergaderingen in samenwerking met de voorzitter, de Statengriffier en de Staten- en commissieadviseurs;
- * het verzorgen van alle handelingen voor een goed verloop van de PS- en commissievergaderingen en het zelfstandig afhandelen van bepaalde onderdelen, waaronder het zorgdragen voor de notulen en het plegen van overleg met de betrokken provinciale eenheden over de (lange termijn) agenda en technische en procedurele aspecten van de agenda en het bijhouden en rappelleren van alle (aangehouden) moties, toezeggingen en vragen van GS aan PS en commissies;
- * het voeren van het technisch secretariaat van ad hoc (commissie) werkgroepen en het zorgdragen voor de logistieke voorbereiding en afhandeling van de vergaderingen;
- * het optreden als adjunct-secretaris bij commissies en werkgroepen, het voorbereiden van vergaderingen, maken van verslagen en het bewaken van de voortgang van afspraken;
- * het organiseren van hoorzittingen, werkbezoeken e.d. van PS en commissies;
- * het in samenwerking met de Staten- en commissieadviseurs verzamelen en bewerken van (ook politiek gevoelige) informatie ten behoeve van de commissies, het optreden als vraagbaak voor politici, collega's en externen voor technische PS- en commissieaangelegenheden;
- * het verzorgen van de afhandeling van PS-vragen.

1.2. Bijhouden van ontwikkelingen op het terrein van de Provinciewet en de Kieswet en het adviseren over procedures.

- * het volgen en analyseren van ontwikkelingen op het terrein van de Provinciewet en de Kieswet en het opstellen van adviezen en beleidsnotities terzake ten behoeve van (de leden van) Provinciale Staten;
- * het toezien op de juiste toepassing van de relevante provinciale en rijksregelingen;

* het voeden van de Statengriffier en de Staten- en commissieadviseurs met (ook politiek gevoelige) informatie over (de gewenste ontwikkeling in) de ondersteuning van PS en haar commissies;

1.3. Coördinatie werkzaamheden medewerkers Statengriffie

- * het coördineren van diverse (financieel-)administratieve werkzaamheden, het signaleren van knelpunten in de bezetting en het adviseren van de Statengriffier over oplossingen voor knelpunten en de administratieve procedures en processen;
- * het coördineren van de werkstroom, het bewaken van de kwaliteit van de geleverde diensten en de voortgang van de opgedragen taken van de medewerkers Statengriffie;
- * het coördineren van het beheer van de intranetsite van de Statengriffie, het PS-deel van de internetsite en de beveiligde website PS, toezien op de continuïteit en uitbesteding van complexe werkzaamheden;
- * het coördineren van het functioneel beheer van in gebruik zijnde specifieke functionaliteiten, toezien op de continuïteit en uitbesteding van complexewerkzaamheden.

Speelruimte

- * de medewerker Statengriffie A neemt beslissingen bij het verzorgen van alle handelingen voor een goed verloop van de PS- en commissievergaderingen en het zelfstandig afhandelen van bepaalde onderdelen en bij het coördineren van de werkzaamheden van de medewerkers Statengriffie;
- * wet- en (provinciale) regelgeving alsmede interne administratieve regels en voorschriften zijn van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden;
- * de medewerker Statengriffie A is verantwoording schuldig aan de Statengriffier voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit en efficiency van de technische secretariaatvoering van de vergaderingen en de coördinatie van de werkzaamheden van de medewerkers Statengriffie.

Kennis en vaardigheden

- * algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- * kennis van managementondersteunende werkwijzen en methoden;
- * inzicht in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen de provincie;
- * vaardigheid in het analyseren en bewaken van de planning van vergaderingen, in het voeren van secretariaten en in het notuleren van vergaderingen;
- * vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden en het functioneel en operationeel aansturen van medewerkers;
- * vaardigheid in het opzetten en handhaven van een administratieve organisatie;
- * mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor informatieve contacten met mensen uit verschillende geledingen.

Contacten

- * met de voorzitter van Provinciale Staten, de voorzitters van Statencommissies en werkgroepen, de Statengriffier en collega-medewerkers Statengriffie over agendavraagstukken en over de organisatie en voorbereiding hoorzittingen en werkbezoeken om eventuele knelpunten op te lossen en informatie uit te wisselen;
- * met management en medewerkers van de provincie over dossiers van in behandeling zijnde onderwerpen, om af te stemmen, informatie uit te wisselen en om afspraken te maken over de tijdige oplevering van stukken;
- * met andere provincies, overheden en instanties voor het maken van (agenda-)afspraken en om informatie uit te wisselen.

Vastgesteld op

Functie-informatie

Functienaam	: Medewerker Statengriffie B
Codering	: GE08
Functieschaal	: 8
Kenmerkscores	: 33332 33323 32 32
Somscore	: 38

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de eenheid Statengriffie. De eenheid is een separaat onderdeel in de provinciale organisatie en valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van Provinciale Staten en wordt namens Provinciale Staten aangestuurd door de werkgeverscommissie. De Statengriffier geeft leiding aan de Statengriffie.

De medewerker Statengriffie B levert administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning van Statencommissies, werkgroepen en de interne organisatie van de griffie, levert (secretariële) ondersteuning aan de Statengriffier en de Staten- en commissieadviseurs, draagt zorg voor personeelsbeheer, levert ondersteuning ten behoeve van de vergaderingen van Provinciale Staten, Statencommissies en (ad hoc) werkgroepen, levert financieel administratieve ondersteuning en beheert de internet- en intranetsites van de Statengriffie en draagt bij aan het ICT en toepassingsbeheer binnen de Statengriffie.

Resultaatgebieden

1.1. Administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning van Statencommissies, werkgroepen en de interne organisatie van de griffie

- * het zelfstandig verzorgen van correspondentie en het verzamelen en bewerken van gegevens ten behoeve van (beleids)notities, jaarverslagen e.d. en het daartoe verrichten van gericht nader onderzoek dan wel het voeren van in- en extern overleg;
- * het administratief en logistiek voorbereiden van vergaderingen (op locatie), werkbezoeken en hoorzittingen;
- * het notuleren van interne vergaderingen, het in overleg met de voorzitter regelen van de voorbereiding en het uitnodigen van de deelnemers;
- * het zonedig optreden als adjunct-secretaris bij commissies en werkgroepen, het voorbereiden van vergaderingen, maken van verslagen en het bewaken van de voortgang van afspraken;
- * het in- en extern uitwisselen van informatie over administratieve procedures en tijdslijmieten;
- * het aanleggen en beheren van dossiers, informatieverzamelingen en documentatie ten behoeve van Statencommissies en werkgroepen.

1.2 (Secretariële) ondersteuning van de Statengriffier en Staten- en commissieadviseurs

- * het beheren van de agenda van de Statengriffier, het daartoe onderhouden van in- en externe contacten (nationaal en internationaal) en het stellen van prioriteiten bij het maken van afspraken;
- * het beoordelen van uitnodigingen, het doorgeleiden van relevante uitnodigingen naar de Statengriffier en het zorgen voor een adequate voorinformatie van de Statengriffier;
- * het coördineren van de informatiestroom naar interne en externe relaties over gemaakte afspraken met - en vragen van – de Statengriffier;

- * het bewaken van de voortgang in de afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- * het attenderen van de Statengriffier op bijzondere omstandigheden die persoonlijke bemoeienis of aandacht vragen;
- * het zorgdragen voor adequate aanlevering van stukken en, zo nodig, voor aanvullende informatie en het stellen van nadere prioriteiten voor de Statengriffier en Staten- en commissieadviseurs bij de afhandeling op basis van kennis van de inhoud van de dossiers;
- * het fungeren als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor in- en externe relaties en instanties en het vervullen van de bufferfunctie tussen de Statengriffier en externe instanties;
- * het beoordelen van binnenkomende telefoongesprekken op inhoud en importantie, het indien mogelijk zelf verstrekken van de benodigde informatie of het doorverwijzen naar het betrokken onderdeel.

1.3 Personeelsbeheer

- * het uitvoeren van personeelsbeheerswerkzaamheden zoals inhuur en administratieve afhandeling van uitzendkrachten, ondersteuning bij werving, selectie, aanstelling, salarisaanpassing en ontslag, opleidingen en studiefaciliteiten, declaraties, enz.;
- * het verzorgen van de administratieve afhandeling betreffende de uitvoering van personele regelingen, het verzamelen van personeelsgegevens, het samenstellen van diverse overzichten (bijv. openstaande vacatures, ziekteverzuim e.d.) en het verstrekken van informatie over personele aangelegenheden aan medewerkers.

1.4 Ondersteunen van de vergaderingen van Provinciale Staten, Statencommissies en (ad hoc) werkgroepen.

- * het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de PS- en commissievergaderingen en het zelfstandig afhandelen van bepaalde onderdelen, waaronder het zorgdragen voor de notulen en het plegen van overleg met de betrokken provinciale eenheden over technische en procedurele aspecten van de agenda en het bijhouden en rappelleren van alle (aangehouden) moties, toezeggingen en vragen van GS aan PS en commissies;
- * het voeren van het technisch secretariaat van ad hoc (commissie) werkgroepen en het zorgdragen voor de logistieke voorbereiding en afhandeling van de vergaderingen;
- * het bijdragen aan de organisatie van hoorzittingen, werkbezoeken e.d. van PS en commissies;
- * het in samenwerking met de Staten- en commissieadviseurs verzamelen en bewerken van informatie ten behoeve van de commissies;
- * het optreden als vraagbaak voor politici, collega's en externen voor technische PS- en commissie-aangelegenheden;
- * het verzorgen van de afhandeling van PS-vragen.

1.5. Financieel administratieve ondersteuning

- * het beheren van de budgetten, het signaleren van budgetover- of onderschrijdingen en het doen van voorstellen voor budgetwijzigingen, begrotingswijzigingen e.d.;
- * het bijhouden van de financiële administratie in een geautomatiseerd systeem en het opstellen van nacalculaties van financiële producten en diensten;
- * het periodiek samenstellen van inkomsten en uitgavenoverzichten, het leveren van bijdragen aan kwartaalrapportages, verantwoordingsverslagen etc. en het verzorgen van de inbreng van PS in de planning- en controlcyclus;
- * het zorgdragen voor betaalbaarstellingen na controle, registratie, verificatie en fiattering door de Statengriffier;
- * het vervaardigen van declaraties naar externe partijen en het bijhouden van binnenkomende betalingen.

1.6. Beheer van de internet- en intranetsite van de Statengriffie en bijdragen aan het ICT en toepassingsbeheer binnen de Statengriffie

- * het (bijdragen aan het) continue actueel houden van de intranetsite van de griffie en de internetsites die onder de verantwoordelijkheid van de griffie vallen, zowel inhoudelijk als technisch;
- * het (mede) optreden als functioneel beheerder van in gebruik zijnde specifieke functionaliteiten en

het (doen) ontwerpen, testen en implementeren van nieuwe functionaliteiten.

Speelruimte

* de medewerker Statengriffie B neemt beslissingen bij het administratief en logistiek voorbereiden van vergaderingen (op locatie), werkbezoeken en hoorzittingen, het beoordelen van uitnodigingen en het doorgeleiden van relevante uitnodigingen naar de Statengriffier, bij het coördineren van de informatiestroom naar interne en externe relaties, bij het zorgdragen voor adequate aanlevering van stukken en aanvullende informatie en het stellen van nadere prioriteiten voor de Statengriffier en Staten- en commissieadviseurs bij de afhandeling op basis van kennis van de inhoud van de dossiers, bij het uitvoeren van personeelsbeheerswerkzaamheden en bij het beheren van budgetten en het zorgdragen voor betaalbaarstellingen na controle, registratie, verificatie en fiattering door de Statengriffier;

* werkafspraken, voorschriften en algemene richtlijnen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;

* de medewerker Statengriffie B is verantwoording schuldig aan de Statengriffier voor wat betreft de kwaliteit van de geleverde administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning, de uitgevoerde personeelsbeheerswerkzaamheden en financieel administratieve ondersteuning.

.....

Kennis en vaardigheden

* kennis van en inzicht in de beleidsvelden van de provincie;

* brede kennis van boekhoudkundige technieken en financieel-administratieve procedures, processen en systemen voor het verwerken van financiële en personeelsgegevens;

* kennis van de provinciale organisatie;

* kennis op hoofdlijnen van de functie en de werkzaamheden van provinciale Staten en de Statengriffie(r);

* kennis van managementondersteunende werkzaamheden;

* kennis van moderne talen;

* improviserende, communicatieve en organisatorische vaardigheden;

* vaardigheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie tussen ambtenaren en bestuurders en met politieke en bestuurlijke belangen.

Contacten

* met de voorzitter van Provinciale Staten, de voorzitters van Statencommissies en werkgroepen, de, Statengriffier en collega-medewerkers Statengriffie over agendavraagstukken en over de organisatie en voorbereiding vergaderingen hoorzittingen en werkbezoeken om daarover af te stemmen en dreigende knelpunten te signaleren;

* met management en medewerkers van de provincie over dossiers van in behandeling zijnde onderwerpen om afspraken te maken over de tijdige aanlevering van stukken;

* met politici en externen om informatie uit te wisselen over administratieve procedures en technische PS- en commissie-aangelegenheden, om informatie te verstrekken of om door te verwijzen naar het betrokken onderdeel;

Vastgesteld

Functie-informatie

Functienaam	: Medewerker Statengriffie C
Codering	: GE07
Functieschaal	: 7
Kenmerkscores	: 32232 33233 22 32
Somscore	: 35

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de eenheid Statengriffie. De eenheid is een separaat onderdeel in de provinciale organisatie en valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van Provinciale Staten en wordt namens Provinciale Staten aangestuurd door de werkgeverscommissie. De Statengriffier geeft leiding aan de Statengriffie.

De medewerker Statengriffie C levert administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning van Statencommissies, werkgroepen en de interne organisatie van de griffie, draagt bij aan de ondersteuning van de Statengriffier en de Staten- en commissieadviseurs, levert ondersteuning ten behoeve van de vergaderingen van Provinciale Staten, Statencommissies en (ad hoc) werkgroepen, verricht personeelsbeheertaken, levert financieel administratieve ondersteuning, draagt bij aan het beheer van de internet- en intranetsites van de Statengriffie en aan het ICT en toepassingsbeheer binnen de Statengriffie.

Resultaatgebieden

1.1. Administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning van Statencommissies, werkgroepen en de interne organisatie van de griffie

- * het op aanwijzing verzorgen van correspondentie van Statencommissies en het verzamelen en bewerken van gegevens ten behoeve van (beleids)notities, jaarverslagen e.d.;
- * het bijdragen aan de administratieve en logistieke voorbereiding van vergaderingen (op locatie), werkbezoeken en hoorzittingen, inclusief het regelen van locatie, vervoer, catering en financiële en administratieve afhandeling;
- * het notuleren van interne vergaderingen, het in overleg met de voorzitter regelen van de voorbereiding en het uitnodigen van de deelnemers;
- * het mondeling en telefonisch vragen en geven van informatie over administratieve procedures en tijdslimieten;
- * het aanleggen en beheren van dossiers, informatieverzamelingen en documentatie ten behoeve van Statencommissies en werkgroepen;
- * het zijn van aanspreekpunt voor de fractiemedewerkers op het punt van facilitaire ondersteuning;
- * het vertegenwoordigen van de griffie in interne en externe facilitaire (gebruikers-) overleggen.

1.2 Bijdragen aan de ondersteuning van de Statengriffier en de Staten en commissieadviseurs

- * het (mede) beheren van de agenda van de Statengriffier, het daartoe onderhouden van in- en externe contacten (nationaal en internationaal) en het stellen van prioriteiten bij het maken van afspraken;
- * het beoordelen van uitnodigingen, het doorgeleiden van – en voorbespreken van - relevante uitnodigingen naar de Statengriffier;
- * het verzorgen van de informatiestroom naar interne en externe relaties over gemaakte afspraken met

- en vragen van - de Statengriffier;

het bewaken van de voortgang in de afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten;

* het attenderen van de Statengriffier op bijzondere omstandigheden die persoonlijke bemoeienis of aandacht vragen;

* het zorgdragen voor adequate aanlevering van stukken en, zo nodig, voor aanvullende informatie; het fungeren als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor in- en externe relaties en instanties en het vervullen van de bufferfunctie tussen de Statengriffier en externe instanties;

* het beoordelen van binnenkomende telefoongesprekken op inhoud en importantie, het indien mogelijk zelf verstrekken van de benodigde informatie of het doorverwijzen naar het betrokken onderdeel.

1.3 Ondersteunen van de vergaderingen van Provinciale Staten, Statencommissies en (ad hoc) werkgroepen

* het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de PS- en commissievergaderingen en het zelfstandig afhandelen van bepaalde onderdelen, waaronder het bijhouden en rappelleren van alle (aangehouden) moties, toezeggingen en vragen van GS aan PS en commissies;

* het bijdragen aan de logistieke voorbereiding en afhandeling van de vergaderingen;

* het bijdragen aan de organisatie van hoorzittingen, werkbezoeken e.d. van PS en commissies;

* het in samenwerking met de Staten- en commissieadviseurs verzamelen en bewerken van informatie ten behoeve van de commissies;

* het optreden als vraagbaak voor politici, collega's en externen voor technische PS- en commissie-aangelegenheden;

* het verzorgen van de afhandeling van PS-vragen.

1.4 Verrichten van personeelsbeheertaken

* het uitvoeren van eenvoudige personeelsbeheerswerkzaamheden zoals inhuur en administratieve afhandeling van uitzendkrachten, ondersteuning bij werving, selectie, aanstelling, declaraties, enz.;

* het verzorgen van de administratieve afhandeling betreffende de uitvoering van personele regelingen, het verzamelen van personeelsgegevens, het samenstellen van diverse overzichten (bijv. openstaande vacatures, ziekteverzuim e.d.) en het verstrekken van informatie over personele aangelegenheden aan medewerkers.

1.5. Financieel administratieve ondersteuning

* het muteren van gegevens in financiële systemen;

* het zorgdragen voor betaalbaarstellingen, na controle, registratie, verificatie en fiattering door de Statengriffier;

* het periodiek samenstellen van inkomsten en uitgavenoverzichten voor delen van de begroting;

* het vervaardigen van declaraties naar externe partijen en het bijhouden van binnenkomende betalingen.

1.6. Bijdragen aan het beheer van de internet- en intranetsites van de Statengriffie en het bijdragen aan het ICT en toepassingsbeheer binnen de Statengriffie

* het (bijdragen aan het) continue actueel houden van de intranetsite van de griffie en de internetsites die onder de verantwoordelijkheid van de griffie vallen, zowel inhoudelijk als technisch;

* het (mede) optreden als functioneel beheerder van in gebruik zijnde specifieke functionaliteiten en het (doen) ontwerpen, testen en implementeren van nieuwe functionaliteiten.

Speelruimte

* de medewerker Statengriffie C neemt beslissingen bij het leveren van bijdragen aan de administratieve en logistieke voorbereiding van vergaderingen (op locatie), werkbezoeken en hoorzittingen, bij het beoordelen van uitnodigingen en het doorgeleiden van relevante uitnodigingen naar de Statengriffier, bij het beoordelen van binnenkomende telefoongesprekken op inhoud en

importantie, het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de PS- en commissievergaderingen en het zelfstandig afhandelen van bepaalde onderdelen, bij het uitvoeren van personeelsbeheerswerkzaamheden en bij het zorgdragen voor betaalbaarstellingen na controle, registratie, verificatie en fiattering door de Statengriffier;

- * werkafspraken en administratieve voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden;

- * de medewerker Statengriffie C is verantwoording schuldig aan de Statengriffier voor wat betreft de efficiency en kwaliteit van de administratieve, secretariële, facilitaire en financiële ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- * kennis van methoden en technieken van beheersmatige en/of financieel-administratieve ondersteuning;

- * kennis op hoofdlijnen van de functie en de werkzaamheden van provinciale Staten en de Statengriffie(r);

- * inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen de provincie;

- * kennis van managementondersteunende werkzaamheden;

- * vaardigheid in het werken met informatiesystemen;

- * vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van informatie en het bewerken van gegevens;

- * improviserende, communicatieve en organisatorische vaardigheden;

- * vaardigheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie tussen ambtenaren en bestuurders en met politieke en bestuurlijke belangen.

Contacten

- * met de voorzitter van Provinciale Staten, de voorzitters van Statencommissies en werkgroepen, de Statengriffier en collega-medewerkers Statengriffie over agendavraagstukken en over de organisatie en voorbereiding vergaderingen hoorzittingen en werkbezoeken om informatie uit te wisselen en afspraken te maken over ondersteunende activiteiten;

- * met management en medewerkers van de provincie over dossiers van in behandeling zijnde onderwerpen om afspraken te maken over de tijdige aanlevering van stukken;

- * met politici en externen om informatie uit te wisselen over administratieve procedures en technische PS- en commissie-aangelegenheden, om informatie te verstrekken of om door te verwijzen naar het betrokken onderdeel;

- * met fractiemedewerkers om af te stemmen over facilitaire aangelegenheden.

- * met Staten- en commissieleden om informatie uit te wisselen over declaraties en stukkenstroom.

Vastgesteld ...