

1. STATEN- EN COMMISSIEADVISEUR C – JUNIOR

Resultaatgebieden:

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;
2. Het adviseren, informeren en ondersteunen van commissies en werkgroepen bij kader stellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme);
3. Juridische advisering;
4. Projectleiding en/of projectondersteuning;
5. Vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samenwerken 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.

FUNCTIESCHAAL: 11

2. STATEN- EN COMMISSIEADVISEUR B – MEDIOR

Resultaatgebieden:

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;
2. Adviseren, informeren en ondersteunen van presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme);
3. Inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen uit deze Statencommissies;
4. Juridische advisering;
5. Het als gedelegeerd opdrachtgever procesmatig en procedureel begeleiden van onderzoeken en aanvullende opdrachten aan de accountant en de Randstedelijke Rekenkamer;
6. Projectleiding;
7. Vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samenwerken 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.

FUNCTIESCHAAL: 11

3. STATEN- EN COMMISSIEADVISEUR A – SENIOR

Resultaatgebieden:

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;
2. Adviseren, informeren en ondersteunen van presidium, commissies en werkgroepen bij kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken (dualisme);
3. (Coördinatie van de) inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen uit deze Statencommissies;
4. Juridische advisering;
5. Projectmanagement (voorbereiding en realisatie);
6. Vakinhoudelijk, intercollegiaal en interdisciplinair samenwerken met collega's.

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.

FUNCTIESCHAAL: 12