

## FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERK(ST)ER SGP-STATENFRACTIE

### 1. Fractievergaderingen

- Woont als regel de fractievergaderingen bij.
- Stelt in overleg met de fractievoorzitter de agenda op en mailt deze tenminste 3 dagen van tevoren naar de fractieleden.
- Regelt de vergaderruimte in overleg met de huishoudelijke dienst van de provincie.
- Maakt van de fractievergaderingen een besluiten- en afsprakenlijst.

### 2. Inhoudelijke advisering

- Verricht in opdracht van de Statenleden onderzoekwerkzaamheden voor in commissie- en Statenvergaderingen in te brengen fractiestandpunten.
- Is behulpzaam bij het opstellen van tijdens Statenvergaderingen door de Statenleden in te dienen vragen, amendementen en moties.
- Zorgt voor de afdoening van de inkomende post.
- Legt een digitaal archief aan van voor het functioneren van de Statenfractie relevante achtergrondstukken per beleidsterrein.

### 3. Werkbezoeken

- Doet voorstellen voor als Statenfractie af te leggen werkbezoeken en tijdens fractievergaderingen uit te nodigen deskundigen, belangenorganisaties e.d.
- Werkt de tijdens de fractievergadering hierover gemaakte afspraken uit in een programma en draagt zorg voor het goede verloop van de werkbezoeken en overleggen.
- Maakt van de werkbezoeken en overleggen met externen een samenvattend verslag, waarin de aandachtspunten, wensen, actiepunten en afspraken beknopt worden weergegeven. Dit verslag dient kenbaar gemaakt te worden op de website en in overleg op social media.

### 4. Website en social media

- Actualiseert – in elk geval na elke Statenvergadering – de website van de fractie en draagt zorg voor een aantrekkelijke kwaliteit daarvan.
- Geeft tijdens commissie- en Statenvergaderingen door de fractie verwoorde standpunten in het verband van de beraadslaging beknopt op de website weer.
- Draagt zorg voor de kwaliteit van de website in die zin dat deze aantrekkelijk en uitnodigend te lezen is en de inbreng van de fractie tijdens commissie- en Statenvergaderingen helder wordt weergegeven.
- Verzorgt de informatieverschaffing via social media, en redigeert waar nodig de reacties op social media / schakelt daartoe de fractievoorzitter in.

## **5. Contact met de achterban**

- Bevordert de samenbinding tussen de Statenfractie, Waterschapsfractie, raadsleden en wethouders van de SGP in Zeeland.
- Verzorgt contact tussen het bestuur van SGP Zeeland en de Statenfractie van de SGP m.b.t. agenda's voor het bijwonen van vergaderingen, het vastleggen van vergaderdata van bestuur met fractie, etc.
- Organiseert ten minste eenmaal per jaar een fractievoorzittersoverleg waarbij de fractievoorzitters van alle Zeeuwse SGP-gemeenteraadsfracties, Waterschap en Staten uitgenodigd worden. In overleg met de fractievoorzitter wordt de agenda opgesteld.
- Organiseert in overleg met de Statenfractie tenminste eenmaal per jaar een bijeenkomst van de fractie met alle Zeeuwse SGP-gemeenteraadsfracties en de Waterschapsfractie.
- Inventariseert daartoe bij de achterban te bespreken relevante thema's en vraagpunten.
- Is op de website vermeld als eerste contactpunt voor mensen die de Statenfractie willen bereiken en zorgt dat de desbetreffende vraag / opmerking binnen de fractie opgepakt wordt / beantwoord wordt.

## **6. Public Relations**

- Verzorgt in overleg met de fractievoorzitter de communicatie van de Statenfractie.
- Fungeert als contactpersoon tussen de Statenfractie en de medewerkers van de provincie en de Statengriffie
- Maakt in overleg met de fractievoorzitter over relevante fractiestandpunten en bijeenkomsten persberichten.

## **7. Magazine**

- Verzorgt tenminste eenmaal in de vier jaar een magazine over het politieke werk van de Statenfractie.
- Stemt de globale inhoud en de door hem/haar en de fractieleden te redigeren bijdragen af.
- Bewaakt de tijdige aanlevering van de redactionele bijdragen en zorgt in overleg met de fractievoorzitter voor de eindredactie.
- Coördineert de verzending van de kopij aan de drukker en de verspreiding.