|  |  |
| --- | --- |
| **Functiebenaming:** | Parlementair medewerker |
| **Functiefamilie:** | Deskundige / expert |
| **Organogram:** | Fractie |
| Rapporteert aan:  | Parlementair |
| Geeft leiding aan:  | Niet van toepassing |
| **Datum wijziging:** | 4/4/2011 |
| **Functiehouder(s):** |  |

1. Doel/situering van de functie

De parlementaire medewerker ondersteunt een parlementslid bij de realisatie van zijn/haar opdrachten.

Het parlementslid maakt duidelijke afspraken met zijn/haar medewerker over de concrete invulling van de opdracht.

1. Opdrachten
	1. Inhoudelijk ondersteunen van je parlementslid en de fractie:
* voorbereiden van mondelinge en schriftelijke vragen
* je parlementslid ondersteunen bij de informatieverzameling van zijn/haar expertisethema; zelf beperkt onderzoek uitvoeren;
* korte nota’s uitwerken
	1. De communicatie van je parlementslid ondersteunen:
* opstellen van conceptteksten voor brieven, schriftelijke vragen, etc. aan de hand van aanwijzingen en voorleggen ter goedkeuring
* opstellen/publiceren blogs, facebook, twitter, …
* updaten inhoud website fractielid
* verzorgen van de lay-out van brieven/stukken
* redactie van parlementaire vragen en opvolgen ervan (reacties, enz.)
* ondersteunen van de netwerking van je parlementslid
	1. Ondersteunen van het parlementslid bij acties/projecten die breder gaan dan het louter parlementaire werk (bijvoorbeeld cyclus debatavonden, langdurig inhoudelijk proces met werkgroepen, terreinacties, …)
* coördineren van acties/projecten van je parlementair
	1. Praktische ondersteuning
* ondersteuning bij agendabeheer
* ondersteunen bij werkbezoeken, evenementen :
	+ organisatie van werkbezoeken
	+ begeleiden bij initiatieven, acties,…
	+ occasionele organisatie van evenementen (conferenties, debatten, enz.)
	1. Beheren van informatie/documentatie:
* verzorgen van het adressenbeheer
* inrichten van klassementen
	+ ordenen/rubriceren/coderen van stukken, informatie
	+ ter beschikking stellen van gevraagde stukken/informatie-…
* op de hoogte blijven van de actualiteit
* op de hoogte blijven van de partijwerking (PB, congressen, acties)
* op de hoogte blijven van het parlementair werk van je fractie
	1. Overlegmomenten
* wekelijks met je parlementair
* personeelsvergaderingen
	1. Algemeen
* je vangt problemen bij collega's mee op.
* je werkt samen met de andere medewerkers van de partij mee aan de concrete ondersteuning van en mobilisering voor grotere campagnemomenten en partijactiviteiten (nieuwjaarsreceptie, congres, …)
* je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk
1. Competenties
* Je hebt voeling met het ecologische gedachtegoed
* Je hebt bij voorkeur expertise in het domein waarrond je parlementair werkt
* Je kent de visie van Groen
* Je kent de werking van de politiek
* Je kan zelfstandig werken (agendabeheer, plannen)
* Je kan in team werken
* Je bent flexibel
* Je bent klantvriendelijk
* Je kan vlot informatie verwerken
* Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Frans en Engels
* Je kan overweg met informatica (outlook, internet, office, sociale media)
* Je kan vlot mondeling en schriftelijk communiceren tussen verschillende actoren
* Je hebt een professionele houding
* je bent loyaal ten aanzien van je parlementslid en de partij