

Onderstaand treft u een overzicht aan van de taken per ambtelijke dienst van de Tweede Kamer. De taken van de diensten leveren een directe of indirecte bijdrage aan de taken van de Tweede Kamer.

1. *Griffie Plenair/ Bureau Wetgeving*

De Dienst Griffie Plenair/ Bureau Wetgeving voert de volgende hoofdtaken uit:

- Begeleiding, voorbereiding en advisering op het gebied van de plenaire vergadering.
- Registratie, documentenstroom en publicatie.
- Procesbegeleiding schriftelijke en mondelinge vragen en parlementaire processen.
- Het beheren en doorontwikkelen van de applicaties Parlis en Sesam.
- Ondersteuning initiatiefwetgeving en amendering.
- Administratieve en secretariële ondersteuning.

2. *Griffie Commissies*

De Dienst Griffie Commissies voert de volgende taken uit:

- Plannen, organiseren en voorbereiden van activiteiten op beleidsterreinen commissies.
- Geven van procedurele adviezen aan de commissies, de Voorzitter en Kamerleden.
- Opstellen wetgevingsverslagen .
- Opstellen wetgevingsrapporten en analyserende notities.
- Uitbrengen advies over behandelingstukken van de regering, Kamervragen, brieven en verzoekschriften.
- Registreren en monitoren van door de regering aan de Kamer gedane toezeggingen.
- Verzorgen van cursussen voor leden en medewerkers.
- Verstrekken van informatie en geven van voorlichting.
- Verzorgen van introductieprogramma's voor nieuwe leden na verkiezingen.

3. *Bureau Onderzoek en Rijksuitgaven*

De Dienst Bureau Onderzoek en Rijksuitgaven (BOR) voert drie hoofdtaken uit:

- Analyseren van regeringsdocumenten die aan de Kamer worden aangeboden.
- Bijdragen aan parlementaire onderzoeken en parlementaire enquêtes.
- Inbrengen van (wetenschappelijke) kennis in het politieke discours.

4. *Dienst Verslag en Redactie*

De Dienst Verslag en Redactie (DVR) voert één hoofdtaak uit:

- Ontsluiten en zichtbaar maken van de werkzaamheden van de Staten-Generaal door het maken van verslagen in diverse vormen van plenaire vergaderingen en commissievergaderingen van de Tweede en Eerste Kamer.
- Het beheren van de applicaties Debat Gemist en Debat Direct.
- Het redigeren van teksten uit de ambtelijke organisatie.
- Het bevorderen van een consistente spelling en woordkeuze binnen de ambtelijke organisatie via de Taalkamer op Plein2 (intranet).
- Het verzorgen van vertalingen voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, evenals verslaglegging in vreemde talen.

5. *Dienst Informatievoorziening*

Voor de Dienst Informatievoorziening (DIV) geldt dat een aantal hoofdtaken uitvoert:

- Maken en leveren van informatie- producten en diensten (o.a. beantwoorden vragen van Kamerleden en informatie plaatsen op Plein2).
- Selecteren, verwerven en verrijken van parlementaire- en contextuele- informatie.
- Uitvoeren van de archieffunctie voor de Tweede Kamer.

- (her-)Ontwerpen en (door-)ontwikkelen van het Gegevensmagazijn om informatie te selecteren.

6. *Bodedienst*

De Bodedienst voert de volgende hoofdtaken uit:

- Reserveren van vergaderruimtes.
- Ondersteunen van de plenaire vergaderingen (in mindere mate ook parlementaire onderzoeken en parlementaire enquêtes).
- Bezorgen van belangrijke post.
- Verzorgen en certificeren van chauffeurs voor de Voorzitter en plaatsvervangers.

7. *Dienst Automatisering*

De Dienst Automatisering (DA) voert de volgende hoofdtaken uit:

- Beheren van de bestaande technische infrastructuur en de kantoorautomatisering.
- Vervangen en vernieuwen van de infrastructuur en de kantoorautomatisering.
- Ondersteunen van gebruikers en applicatiebeheerders bij het gebruik van de infrastructuur en kantoorautomatisering.

8. *Facilitaire Dienst*

De Facilitaire Dienst (FD) voert de volgende hoofdtaken uit:

- Verzorgen van technisch onderhoud van audio, video en technische installaties.
- Logistieke werkzaamheden betreffende kantoorinrichting, evenementen en transporten.
- Beheerwerkzaamheden van consumptiegoederen, kantoorartikelen en bedrijfskleding.
- Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.
- Reprografie en Postzaken.
- Coördineren en organiseren van evenementen.

9. *Dienst Restaurantbedrijf*

De Dienst Restaurantbedrijf (DR) voert een aantal hoofdtaken uit:

- Verzorgen van ontbijt, lunch en diner aan de bewoners van de Tweede Kamer.
- Verzorgen van consumpties en versnapering bij vergaderingen.
- Aanbieden, verzorgen en vullen van producten in de serviespunten.
- Verzorgen van recepties, lunches en diners.
- Zorg dragen voor een goed bevoorrading van het magazijn.

10. *Bureau Informatisering en Projecten*

Het Bureau Informatisering en Projecten (BIP) voert de volgende hoofdtaken uit:

- Ontwikkelen, beheren en vernieuwen van de concernarchitectuur en de informatiearchitectuur en bewaken van de automatiseringsarchitectuur.
- Bewaken en actueel houden van het informatisering beleid.
- Opstellen van het Informatieplan.
- Toetsen van functionele klantvragen aan ICT beleid en informatie-architectuur.
- Coördinatie van informatievoorziening en afstemming op bedrijfsprocessen.
- Beheer van informatiebeveiligingsbeleid.
- Opstellen en uitvoeren van een meerjarig ICT projectenplan.
- Coördineren van het functioneel en applicatiebeheer en het databeheer.

11. *Beveiligingsdienst*

De Beveiligingsdienst heeft één hoofdtaak:

- Het beveiligen van de bewoners van de Tweede Kamer en de gebouwen.

12. Stafdienst Financieel Economische Zaken

De hoofdtaken van de stafdienst Financieel Economische Zaken zijn:

- Bewerkstelligen van een zorgvuldig afwegingsproces over de optimale allocatie van middelen over de afzonderlijke activiteiten, diensten en/of doelstellingen van de Tweede Kamer.
- Zorg dragen voor een ordelijk financieel beheer en het inrichten van de inkoopfunctie zodat wordt voldaan aan de relevante wet- en regelgeving.
- Zorg dragen voor verwerving en allocatie van middelen voor de Tweede Kamer
- Zorg dragen voor de financial control door het opstellen van verantwoordingsinformatie en sturingsinformatie.

13. Stafdienst Personeel & Organisatie

De hoofdtaken van de stafdienst Personeel & Organisatie zijn:

- Ontwikkelen en invoeren personeelsbeleid en integriteitsbeleid.
- Uitvoeren wet schadeloosstelling en APPA voor de Kamerleden (inclusief administratie).
- Uitvoeren salarisadministratie ten behoeve van de Eerste Kamer en Tweede Kamer.
- Adviseren over juridische zaken met betrekking tot Personeel & Organisatie (o.a. over rechtspositie en arbeidsvoorwaarden), afhandelen schadeclaims en uitvoeren en toepassen plichtverzuim procedure.
- Beheren van Personeel & Organisatie gerelateerde applicaties (o.a. Mijn P&O).
- Opstellen en actualiseren functiebeschrijvingen.
- Uitvoeren werving en selectie.

14. Stafdienst Communicatie

De hoofdtaken van de stafdienst Communicatie zijn:

- Analyse, strategie, communicatieadvies, woordvoering en begeleiding van de Kamer, de Voorzitter, het Presidium, de (vaste, onderzoeks- of enquête-) commissies en het ambtelijk management.
- communicatieadvies en uitvoering ambtelijke beleidsproducten en projecten.
- voorlichting geven aan pers en publiek over zowel de dagelijkse actualiteit van het politieke proces in de Tweede Kamer als de werkwijze van de Kamer.
- opstellen, uitvoeren en bewaken van communicatie- en voorlichtingsbeleid.
- ontwikkeling van communicatieproducten, zoals toespraken, persberichten, factsheets, korte films etc., en ontwikkelen en beheren van informatiesystemen voor de transparantie van het parlementaire proces.
- (sociale) mediamonitoring en analyse.
- Kamerbewoners ondersteunen met communicatie bij hun werk en stimuleren van betrokkenheid bij elkaar en de organisatie.
- beschikbaar stellen van faciliteiten voor de pers; persaccreditatie en directe begeleiding van persvertegenwoordigers.
- valideren van het gebruik van beeldmateriaal door televisieomroepen en advisering bij inzet van beeld, geluid en nieuwe media in de Tweede Kamer.