

Medewerker publieksinformatiebalie/receptie

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker publieksinformatiebalie/receptie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Neem contact op met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting en overleg over je inzet en de vastgestelde (kern)boodschappen
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Beantwoord vragen van bewoners en belangstellenden en registreer deze <input type="checkbox"/> Verstrek alleen geautoriseerde/feitelijke informatie <input type="checkbox"/> Maak geautoriseerde/feitelijke informatie bekend via een publicatiebord <input type="checkbox"/> Verwijs vragenstellers eventueel door naar andere instanties of naar andere informatiekanalen (calamiteitenzender, website) met behulp van het overzicht van relevante telefoonnummers en opvanglocaties <input type="checkbox"/> Verwijs pers/media door naar het perscentrum <input type="checkbox"/> Zorg voor correcte doorverwijzing van verwanten van (mogelijke) getroffen en naar bijvoorbeeld verwanteninformatienummer <input type="checkbox"/> Registreer vragen en reacties, inclusief vragen waarop je nog geen antwoord kunt geven, en geef deze door aan de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Meld (dreigende) conflicten, vijandigheid, geruchten en misvattingen vanuit de bevolking aan de coördinator publieksinformatienummer
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de coördinator publieksinformatienummer
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Omgevingsanalyse - Q&A's - Overzicht vastgestelde kernboodschappen en al bekende publieksberichten
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Telefonie - Checklists pers- en publieksberichten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <regionaal invullen>

Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>