

Ondersteuner taakorganisatie Communicatie

HOOFDPROCES	Communicatie
FUNCTIENAAM	Ondersteuner taakorganisatie Communicatie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Communicatie
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bieden van secretariële ondersteuning aan het hoofd taakorganisatie Communicatie 2) Bieden van organisatorische ondersteuning aan het hoofd taakorganisatie Communicatie
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start logboek taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Neem contact op met hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Stel in overleg met het hoofd taakorganisatie Communicatie prioriteiten vast m.b.t. ondersteunende werkzaamheden ○ Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verzorg tijdige en correcte afhandeling/doorgeleiding van inkomende telefoontjes en (digitale) post <input type="checkbox"/> Organiseer op verzoek conference calls (planning, uitnodigingen, opstart) <input type="checkbox"/> Notuleer beraadslagingen, werk deze direct uit in actie-/besluitenlijst en stel deze aan de deelnemers ter hand <input type="checkbox"/> Voer administratieve en secretariële werkzaamheden uit (zoals kopiëren, typen, correspondentie, telefoon) <input type="checkbox"/> Beheer gegevensbestanden (zoals verzendlijsten, medialijst, personeelsbezetting) <input type="checkbox"/> Zorg (indien nodig) voor aanmelden, opvangen, begeleiden en uitgeleiden van medewerkers van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Richt werkplekken in voor medewerkers van de taakorganisatie (kantoormaterieel en –materiaal, waaronder computeraansluiting en printfaciliteit) <input type="checkbox"/> Instrueer iedere communicatiefunctionaris de eigen aan- en afwezigheid te noteren op de presentielijst <input type="checkbox"/> Instrueer iedere communicatiefunctionaris hoe hij zijn werkzaamheden (zoals acties, reacties, afspraken) dient vast te leggen <input type="checkbox"/> Organiseer toeleveranciers als koeriers, fotografen, drukkers, tolken en vertalers
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie
Benodigde informatie (input)	- Inzetplan
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.

Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkaart contactpersonen communicatie andere overheden en andere partners - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS en e-mail - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Alle teamleden taakorganisatie Communicatie - Facilitaire medewerkers taakorganisatie Ondersteuning
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>