

## Coördinator publieksinformatienummer

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Coördinator publieksinformatienummer
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	Medewerkers publieksinformatienummer
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting</li> <li>2) Inrichten en uitvoeren van een publieksinformatienummer</li> </ol>
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek</li> <li><input type="checkbox"/> Neem contact op met teamleider Pers- en publieksvoorlichting: bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte</li> <li><input type="checkbox"/> Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien</li> </ul>
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zorg voor voldoende personele capaciteit op het publieksinformatienummer, de receptie en de informatiebalie</li> <li><input type="checkbox"/> Monitor de werkdruk (inkomende vragen) en zet daarop personeel in</li> <li><input type="checkbox"/> Vertaal kernboodschappen van de teamleider Pers- en publieksvoorlichting naar publieksberichten en verspreid deze intern door middel van beschikbare en door de teamleider bepaalde communicatiemiddelen</li> <li><input type="checkbox"/> Indien afgesproken: laat de publieksberichten controleren door de teamleider Pers- en publieksvoorlichting</li> <li><input type="checkbox"/> Stel Q&amp;A's op voor het incident en actualiseer deze periodiek op basis van de/het (adviesrapport) omgevingsanalyse en de via het informatienummer binnenkomende veelvoorkomende vragen</li> </ul>
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting</li> <li><input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces</li> </ul>
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzetplan</li> <li>- Totaalbeeld</li> <li>- Omgevingsanalyse</li> <li>- Adviesrapport omgevingsanalyse</li> </ul>
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Q&amp;A's</li> <li>- Overzicht vastgestelde kernboodschappen en al bekende publieksberichten</li> <li>- Voortgangs- en afwijkingsinformatie</li> <li>- Logboek</li> </ul>
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draaiboek/deelplan communicatie</li> <li>- Taakkaart</li> <li>- Bereikbaarheidslijst medewerkers publieksinformatienummer</li> <li>- Internet met toegang tot LCMS en e-mail</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Telefonie</b></li> <li>- <b>(Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM)</b></li> <li>- <b>(Mobiël) internet met toegang tot LCMS en e-mail</b></li> <li>- <b>Checklists pers- en publieksvoorlichting</b></li> <li>- <b>Kantoor- en werkplekfaciliteiten</b></li> </ul> <p><i>&lt;regionaal invullen&gt;</i></p>
<b>Neemt deel aan overleg</b>	<b>Optioneel: overleg team Pers- en publieksvoorlichting</b>
<b>Werkt samen met / heeft contact met</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Teamleider Pers- en publieksvoorlichting</b></li> <li>- <b>Medewerkers publieksinformatienummer</b></li> <li>- <b>Redacteur web en social media</b></li> </ul>
<b>Bereikbaarheid partners/ externen</b>	<i>&lt;regionaal invullen&gt;</i>