

Medewerker Persvoorlichting

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker Persvoorlichting
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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Neem contact op met teamleider Pers- en publieksvoorlichting: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de verwachte informatiebehoefte ○ Bespreek het inzetplan, de woordvoeringslijn en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stel op verzoek persberichten op en verspreid deze door middel van beschikbare en door de teamleider bepaalde communicatiemiddelen <input type="checkbox"/> Indien afgesproken: laat de persberichten controleren door de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Stel op verzoek een persstatement op voor een persbijeenkomst/ persconferentie <input type="checkbox"/> Organiseer op verzoek een persconferentie <input type="checkbox"/> Begeleid (desgevraagd) autoriteiten tijdens contacten met de media en het publiek <input type="checkbox"/> Treed (desgevraagd) op als woordvoerder bij persvragen <input type="checkbox"/> Houd eigen logboek bij
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Persvragen
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Persberichten - Persstatement - Georganiseerde persbijeenkomst - Perswoordvoering - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart

	<ul style="list-style-type: none"> - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Verzendlijst lokale, regionale en landelijke pers - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiël) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists/formats - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Communicatieadviseur BT (voorbereiding persconferentie) - Medewerker Publieksvoorlichting
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>