

## Medewerker Publieksvoorlichting

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker Publieksvoorlichting
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 teamleider Pers- en publieksvoorlichting: bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte <input type="checkbox"/> Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Stel publieksberichten en Q&A's op en verspreid deze door middel van beschikbare en door de teamleider bepaalde communicatiemiddelen <input type="checkbox"/> Actualiseer de publieksberichten en Q&A's periodiek op basis van informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ uit de/het (adviesrapport) omgevingsanalyse</li> <li>○ uit alle andere processen (via LCMS, HTO of informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie)</li> <li>○ van publieksvoorlichters in informatie- en opvangcentra</li> <li>○ van de coördinator van het lokale, regionale of landelijke publieksinformatienummer</li> <li>○ van betrokken andere overheden en externe partners in veiligheid</li> </ul> <input type="checkbox"/> Indien afgesproken: laat de publieksberichten controleren door de teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Checklist beëindiging activiteiten	<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"> <li>- Totaalbeeld</li> <li>- Inzetplan</li> <li>- Omgevingsanalyse</li> <li>- Adviesrapport omgevingsanalyse</li> <li>- Publieksvragen</li> </ul>
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publieksberichten</li> <li>- Q&amp;A's</li> <li>- Voortgangs- en afwijkinginformatie</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 communicatie</li> <li>- (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Mobiël) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail</li> <li>- Checklists/formats</li> <li>- Kantoor- en werkplekfaciliteiten</li> </ul> <p>&lt;regionaal invullen&gt;</p>
Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamleider Pers- en publieksvoorlichting</li> <li>- Medewerker Persvoorlichting</li> <li>- Contactpersoon calamiteitenzender</li> <li>- Redacteur web en social media</li> <li>- Medewerker Publieksvoorlichting op de opvanglocatie</li> <li>- Coördinator publieksinformatienummer</li> </ul>
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>