

Analyse en advies

Teamleider Analyse en advies

PROCES	Analyse en advies
FUNCTIENAAM	Teamleider Analyse en advies
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Communicatie
Geeft leiding aan	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatieadviseurs van het team Analyse en advies - Omgevingsanalisten
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Analyse en advies 2) Leiding geven aan het team Analyse en advies 3) Adviseren, informeren en rapporteren
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld en het omgevingsbeeld o Bespreek de inzetopdracht en bepaal de noodzakelijke inzet van mensen en middelen o Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie over de voortgang van het proces en het adviesrapport omgevingsanalyse op logische momenten gedurende de uren/dagen dat het team Analyse en advies is ingezet <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleden
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden en wijs taken toe <input type="checkbox"/> Regel (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties en geef opdracht tot uitvoering <input type="checkbox"/> Bepaal de frequentie, scope en doelstelling van de analyses en adviezen <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van het proces en stuur waar nodig bij <input type="checkbox"/> Zorg dat relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door het team <input type="checkbox"/> Maak zo nodig een schema van aflossing, vervanging en/of aanvulling <input type="checkbox"/> Informeer en adviseer vanuit het eigen proces het hoofd en de andere teamleiders van de taakorganisatie over de omgevingsanalyse en het adviesrapport omgevingsanalyse <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering <input type="checkbox"/> Zorg dat binnen het team iedereen op de hoogte is van de voortgang, productie, prioriteiten en effectiviteit <input type="checkbox"/> Zorg voor een goede afstemming tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams en externe

	<p>partners</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het beschikbaar stellen van de/het (adviesrapport) omgevingsanalyse in LCMS <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden bij afschaling <input type="checkbox"/> Draag zorg voor de debriefing van de teamleden <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de teamleden en draag zo nodig zorg voor die nazorg <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een inhoudelijke overdracht aan het hoofd taakorganisatie <input type="checkbox"/> Draag zo nodig bij aan de evaluatie van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht - Inzetplan Analyse en advies - Pers- en publieksvragen (ook via informatie- en opvangcentra, pers- en/of publieksinformatienummer en social media)
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Analyse en advies - Aanvraag extra mensen en middelen - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan overdracht voor nafase - Evt. bijdrage aan evaluatie
Bevoegdheden	<p>Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren</p>
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart van het eigen team - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Software ten behoeve van het analyseren van social media en traditionele media - Standaarddocumenten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie - Optioneel: overleg team Analyse en advies
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Medewerkers Analyse en advies
Bereikbaarheid partners/ externen	<p><regionaal invullen></p>