

# Bestuurs- en managementondersteuning

## Teamleider Bestuurs- en managementondersteuning

PROCES	Bestuurs- en managementondersteuning
FUNCTIENAAM	Teamleider Bestuurs- en managementondersteuning
Alarmering door	<lokaal en/of regionaal invullen: wie, wat, hoe>
Ontvangt leiding van	Uitgangspunt: Ovd - Bevolkingszorg en/of HTo Ondersteuning
Geeft leiding aan	Medewerkers back office Bestuurs- en managementondersteuning
Werkplek	Back office Bestuurs- en managementondersteuning <fysieke locatie nader lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inrichten van de back office Bestuurs- en managementondersteuning</li> <li>2) Leiding geven aan het proces Bestuurs- en managementondersteuning en coördineren van de taken</li> <li>3) Adviseren, informeren en rapporteren</li> <li>4) Uitvoeren van taken in back office Bestuurs- en managementondersteuning</li> <li>5) Afronden van het proces</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"/> Raadpleeg LCMS</li> <li><input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Ondersteuning</li> <li><input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan</li> <li><input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team</li> <li><input type="checkbox"/> Alarmeer het team Bestuurs- en managementondersteuning (of laat alarmeren)</li> </ul>
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informeer de teamleden en wijs taken toe</li> <li><input type="checkbox"/> Regel (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen</li> <li><input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team</li> <li><input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete acties en taken</li> <li><input type="checkbox"/> Geef opdracht tot het uitvoeren van de acties en taken</li> <li><input type="checkbox"/> Bepaal overlegstructuur en –schema; breng en houd het team op de hoogte</li> <li><input type="checkbox"/> Ondersteun en faciliteer de interne crisisorganisatie en GBT met ICT, bodes, telefonisten et cetera</li> <li><input type="checkbox"/> Ondersteun het GBT met financiële, protocollaire en juridische advisering en ondersteuning</li> <li><input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van het proces en stuur waar nodig bij</li> <li><input type="checkbox"/> Zorg dat relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door het team</li> <li><input type="checkbox"/> Maak zo nodig een schema van aflossing, vervanging en/of aanvulling</li> <li><input type="checkbox"/> Informeer en adviseer vanuit het eigen proces het hoofd van de taakorganisatie over voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering</li> <li><input type="checkbox"/> Zorg dat binnen het team iedereen op de hoogte is van de voortgang, productie, prioriteiten en effectiviteit</li> <li><input type="checkbox"/> Zorg voor een goede afstemming binnen het team, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>en externe partners</li> <li><input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden</li> </ul>
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Ondersteuning (de activiteiten van Bestuurs- en managementondersteuning kunnen pas worden afgeschaald, nadat andere processen zijn afgeschaald)</li> <li><input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling</li> <li><input type="checkbox"/> Draag zorg voor de debriefing van de teamleden</li> <li><input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de teamleden en draag zo nodig zorg voor die nazorg</li> <li><input type="checkbox"/> Draag zorg voor een inhoudelijke overdracht aan het hoofd taakorganisatie</li> <li><input type="checkbox"/> Draag zo nodig bij aan de evaluatie van het proces</li> </ul>
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totaalbeeld</li> <li>- Inzetopdracht</li> <li>- Inzetplan</li> </ul>
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzetplan</li> <li>- Aanvraag extra mensen en middelen</li> <li>- Voortgangs- en afwijkinginformatie</li> <li>- Logboek</li> <li>- Evt. bijdrage aan overdracht voor de nafase</li> <li>- Evt. bijdrage aan evaluatie</li> </ul>
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren</li> <li>- Is bevoegd tot het inzetten van mensen en/of middelen, binnen een vooraf (regionaal of lokaal) bepaald financieel mandaat</li> </ul>
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draaiboek/deelplan</li> <li>- Taakkaart(en)/werkinstructie</li> <li>- Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures</li> <li>- Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten</li> <li>- Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaarten / telefoonlijsten / alarmeringslijsten</li> <li>- GSM en (mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail / LCMS</li> <li>- ICT en communicatiemiddelen</li> <li>- E-mailaccounts</li> <li>- Checklists, formats, modeldraaiboeken of –plannen</li> <li>- Kantoor- en werkplekfaciliteiten</li> </ul> <p>&lt;lokaal en/of regionaal nader invullen&gt;</p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamoverleg back office Bestuurs- en managementondersteuning</li> <li>- Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen</li> </ul>
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Team Bevolkingszorg (alle HTO's en back offices)</li> <li>- OvD – Bevolkingszorg</li> <li>- Voorzitter GBT (t.b.v. advisering)</li> <li>- Externe partijen (waaronder ook multidisciplinaire partners)</li> </ul> <p>&lt;lokaal en/of regionaal nader invullen&gt;</p>
Bereikbaarheid partners/ externen	<p>&lt;lokaal en/of regionaal invullen&gt;</p>