

Pers- en publieksvoorlichting

Teamleider Pers- en publieksvoorlichting

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Communicatie
Geeft leiding aan	<ul style="list-style-type: none"> - Pers- en publieksvoorlichters - Contactpersoon calamiteitenzender - Redacteuren web en social media
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Pers- en publieksvoorlichting 2) Leiding geven aan team Pers- en publieksvoorlichting 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, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte o Bespreek de inzetopdracht en bepaal de noodzakelijke inzet van mensen en middelen o Informeer bij het hoofd taakorganisatie Communicatie wat er al (via welke middelen) is gecommuniceerd naar pers en publiek o Maak afspraken met het HTo over de woordvoeringslijn o Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie over de voortgang van het proces op logische momenten gedurende de uren/dagen dat het team Pers- en publieksvoorlichting 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"/> Gebruik het adviesrapport omgevingsanalyse als productiekader <input type="checkbox"/> Maak afspraken over: <ul style="list-style-type: none"> o de woordvoeringslijn; o het verzamelen, verifiëren, redigeren en publiceren van informatie; o doel- en doelgroepaccenten; o de in te zetten communicatiemiddelen; o de te ontwikkelen producten en te leveren diensten; o de taakverdeling daarbij

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal welke communicatiemiddelen worden ingezet <input type="checkbox"/> Zorg voor een permanente en actuele informatievoorziening aan publiek en pers <input type="checkbox"/> Zorg ervoor dat de communicatieadviseur ROT regelmatig input levert (informatievoorziening en schadebeperking) voor pers- en publieksberichten <input type="checkbox"/> Zorg ervoor dat relevante informatie uit alle geactiveerde processen wordt gedeeld met en gebruikt door het team Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Zorg ervoor dat pers- en publieksberichten worden verspreid naar publieksinformatiebalies, publieksinformatienummer en redacteurs web en social media <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 van de taakorganisatie en de andere teamleiders van de taakorganisatie, evenals de taakorganisaties Informatie en Ondersteuning, over de te inzetten communicatiemiddelen en de op te leveren communicatieproducten <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 partners <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 Pers- en publieksvoorlichting - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Veelgestelde vragen (FAQ's)
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Pers- en publieksvoorlichting - Aanvraag extra mensen en middelen - Pers- en publieksberichten - Persstatement - Q&A's - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan overdracht voor nafase - Evt. bijdrage aan evaluatie
Bevoegdheden	Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart eigen team

	<ul style="list-style-type: none"> - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen - Convenanten, overeenkomsten - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkkarta contactpersonen communicatie andere overheden en externe partners - (Mobiele) ICT-en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting - Standaarddocumenten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Teamleider Analyse en advies - Communicatieadviseur BT (t.b.v. voorbereiding persstatement/persconferentie) - Communicatieadviseur ROT (t.b.v. input informatievoorziening en schadebeperking) - Coördinator publieksinformatienummer - Medewerkers Pers- en publieksvoorlichting
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>