

Functieprofiel Secretaris

Kerntaken:

- verantwoordelijk voor de verslaglegging van de ROT vergaderingen
- plaatsen van besluiten in LCMS
- controleren van de volledigheid van de besluiten- en actiepuntenlijsten
- nauw samenwerken met de Informatiemanager ROT en de infocoördinator ROT

Functionele en bekwaamheidseisen:

- MBO denk- en werkniveau
- globale kennis hebben van de rampbestrijding op regionaal niveau
- globale kennis hebben van de rampbestrijdingsprocessen (multidisciplinair)
- kunnen werken met de beschikbare (technische) hulpmiddelen zoals LCMS en aanverwante software

Competentieprofiel:

Communiceren

Informatie aan anderen overdragen via beelden. Tactvol en effectief reageren op behoeften van anderen, taal en terminologie aanpassen aan verschillende niveaus.

De verslaglegger:

- luistert, vat informatie schriftelijk/digitaal samen en vraagt door waar nodig

Accuraat

Zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkómen van fouten.

De verslaglegger:

- toetst eigen werk aan geldende procedures, regels en afspraken
- levert correct en volledig werk af
- werkt ook onder druk kwaliteitsgericht, nauwgezet en gedegen

Stressbestendig

Kalm en zelfverzekerd reageren in lastige situaties. Goede prestaties blijven leveren onder druk, bij tegenslag of tegenstand. Om kunnen gaan met weerstanden.

De verslaglegger:

- geeft bij (tijds)druk voorrang aan bepaalde zaken in het eigen werk en blijft doeltreffend communiceren
- laat zich niet meeslepen door emotie

Analyseren

Systematisch onderzoeken en alloceren van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien van relaties tussen oorzaak en gevolg.

De verslaglegger:

- structureert informatie
- werkt systematisch
- maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en aannames
- maakt onderscheid tussen relevante en irrelevante informatie
- geeft complexe informatie digitaal duidelijk weer

Samenwerken

Actief inzetten voor een gezamenlijk resultaat en een gemeenschappelijk belang.

De verslaglegger:

- werkt actief aan het behalen van het gemeenschappelijke doel
- vraagt en biedt onafhankelijk advies/hulp
- vertrouwt op de professionaliteit van de andere teamleden en laat verantwoordelijkheden liggen waar zij horen
- ondersteunt de andere teamleden bij (de voorbereiding van) het nemen van multi- en monodisciplinaire besluiten en acties