

Procesmanager CET-md v1.1

Doel	Het doel van de Procesmanager CET-md (hierna Procesmanager) is te allen tijde het adviesproces ondersteunen en adviseren binnen het Expert- en Adviesnetwerk Milieu en Drinkwater (CET-md), ook wel aangeduid als 'Netwerk CET-md'. Op een actieve manier beoordelen van binnenkomende signalen van incidenten en calamiteiten op de domeinen waarbinnen het netwerk opereert. Daarnaast faciliteren en ondersteunen op het adviesproces van het netwerk CET-md en overlegt met de betrokken instituten over wie de rol van 'hoofdaannemer' op zich neemt
Aanvullende informatie	Afhankelijk van de behoefte van de betrokken instituten kan er een klein of groot beroep worden gedaan op ondersteuning door de procesmanager. Van belang hierbij is dat de rol van Procesmanager een betrekkelijk vrije rol binnen het Expert- en Adviesnetwerk Milieu en Drinkwater (CET-md). In afstemming met de betrokken instituten en de zogenaamde hoofdaannemer wordt ondersteuning gegeven aan de procesmatige aspecten van het adviesproces. Daarnaast versterkt de procesmanager de informatiepositie van het netwerk door het schetsen van de bredere context van een incident of calamiteit. De Procesmanager is niet van de inhoud, maar kent wel het werkveld en het jargon. Bij activatie van het proces 'Vraagregie Departementaal en/of Rijk' vervult de procesmanager de verbinding naar de 'Vraagregisseur'. Zie hiervoor het separate 'Leidraad Vraagregie Rijk CET-md' De rol van Procesmanager CET-md omvat o.a. elementen uit de (standaard) crisisrollen (Technisch) Voorzitter, Informatiecoördinator, Adviseur Crisisbeheersing en Verslaglegger.
Taken	<i>Taken met betrekking tot <u>informatievoorziening</u> (loopt parallel met 'adviesproces')</i> • Ontvangen van meldingen en vragen via het Loket CET-md • Op verzoek van een individueel instituut of een hoofdaannemer de bredere context van een incident of calamiteit opstellen in de vorm van een situatiebeeld. • Op verzoek van de hoofdaannemer attenderen en/of alarmeren van de andere instituten. • Contactpunt zijn voor het DCC-IenW; het ontvangen van informatieberichten DCC-IenW en beoordelen of deze gedeeld dienen te worden in de Whatsapp-groep <i>CET-md Informeren</i> <i>Taken met betrekking tot <u>adviesproces</u></i> • Ontvangen vragen via het Loket CET-md uitzetten bij de betreffende instituten • Bewaken van het (vergader)proces (en andere crisisprocessen) en het signaleren van problemen/knelpunten in het proces CET-md. • Loggen van de eigen acties in ICAweb. <i>In overleg met de hoofdaannemer kunnen de volgende taken worden uitgevoerd;</i> • Verifiëren en (laten) opvolgen van adviesvragen.

	• Inschatting (laten) maken van de situatie. • Controle op strijdigheden in de adviezen van verschillende instituten. • Contact onderhouden met de vraagregisseur/vraagsteller(s). • Nagaan of de relevante partijen/netwerkpartners betrokken zijn en verstrekt contactgegevens. • Ervoor zorgen dat informatie desgewenst geplot kan worden op een fysieke kaart of in een (GEO-) informatiesysteem (<i>N.b.: dit wordt in een later stadium verder uitgewerkt</i>) • Loggen actiepunten (met actiehouders en dead line) in ICAweb, en deze actief bijhouden. <u>Taken bij activering Vraagregie Departementaal/Rijk</u> • Bij activatie van het proces 'Vraagregie Departementaal en/of Rijk' vervult de procesmanager de verbinding naar de 'Vraagregisseur' bij het DCC-IenW. Dit in nauwe samenwerking met het instituut dat de hoofdaannemer is. Zie hiervoor ook de 'Leidraad Vraagregie Rijk CET-md' • Bepalen of het inschakelen van een ad-hoc 'inhoudelijk voorzitter' nodig is, ten behoeve van een integrale adviesvorming. Dit i.o.m. de hoofdaannemer, eventueel i.o.m. de systeemverantwoordelijke bij DCC-IenW.
Alarmering	De Procesmanager is alert op signalen en meldingen die in zijn of haar piketweek binnenkomen. Kan hierop contact opnemen met betrokken instituten en deze signalen delen in de Whatsapp-groep <i>CET-md Informeren</i> In het 'adviesproces' is het de hoofdaannemer die na overleg procesmatige taken bij de procesmanager kan beleggen.
Praktische zaken	De Procesmanager beschikt bij voorkeur over: • Mogelijkheid tot organiseren van tele- of videoconference • Toegang tot gebruikelijke informatiesystemen zoals LCMS, ICAweb, etc. • Toegang tot CrisisConnect-app • Toegang tot de Whatsapp-groep <i>CET-md Informeren</i> • Toegang tot (bestuurlijke) netwerkkaarten, plannen, kaartmateriaal, gebiedsinformatie • Actuele verzendlijsten en contactgegevens. • Desgewenst hulpmiddelen (zoals mindmap-bladen).
Aandachtspunten	De Procesmanagers zijn in beginsel afkomstig uit het netwerk van de instituten die deelnemen aan het CET-md. Daarmee heeft de procesmanager wel enige inhoudelijke kennis over incidenten op gebied van milieu en drinkwater, echter is de procesmanager gericht op de 'faciliteren van het processen' van het netwerk CET-md. Hierover dienen in een incident goede afspraken gemaakt te worden met de hoofdaannemer. Dit betekent dat de rolinvulling afhankelijk is van het soort, grote van het incident en de behoefte van de hoofdaannemer In geval van incidenten bij BRZO-inrichting in het grensgebied dient er door het bevoegde gezag een melding gedaan te worden richting de buurlanden. Het DCC-IenW is National ContactPoint voor het 'Industrial Accident

	Notification'-systeem (onderdeel Verdrag van Helsinki). Veiligheidsregio's hebben vaak bilaterale afspraken met hun partners over de grens over wederzijdse informatie-uitwisseling. Binnen het netwerk CET-md zijn er partijen die 'signalen' ook aan hun counterparts door dienen te geven. Een voorbeeld hierin is het NVIC.
Interne partners	De Procesmanager heeft contact met vrijwel iedereen in het netwerk CET-md: • Instituten; overleg over vragen die binnen Loket CET-md binnenkomen en afstemming over wie de hoofdaannemer wordt. • Hoofdaannemer; op procesmatig vlak ondersteuning bieden waar mogelijk. Ook op het opstellen van een afgestemd advies. • Andere Procesmanagers van andere CET's; bijvoorbeeld Procesmanager CET-sn. • Systeemverantwoordelijke bij DCC-IenW; ter consultatie over inzet van 'inhoudelijk voorzitter' en/of escalatie in het lopende proces.
Competenties en gedrag	De belangrijkste competenties en bijbehorend gedrag van een Procesmanager zijn: • Analyseren: systematisch zoeken en onderzoeken van informatie en deze duiden in relatie tot het incident: - verzamelt en raadpleegt informatie en bepaalt wie probleemhebber is. - werkt systematisch maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en aannames. - maakt onderscheid tussen relevante en irrelevante informatie. - geeft complexe informatiestromen duidelijk weer. - legt verbanden op basis van de beschikbare informatie. - signaleert (potentiële) problemen/knelpunten t.a.v. de informatievoorziening. - geeft verschillende oplossingsrichtingen die realistisch en haalbaar zijn t.a.v. de informatievoorziening. - bedenkt wie welke informatie nodig heeft en geeft informatie door. - toetst (voorgenomen) besluit/advies op praktische uitvoerbaarheid. • Stressbestendig handelen: Kalm en zelfverzekerd reageren in lastige situaties. Goede prestaties blijven leveren onder druk, bij tegenslag of tegenstand. Om kunnen gaan met weerstanden. - handelt rustig en relativerend ondanks onzekerheid en moeilijke omstandigheden. - bespreekt eigen fysieke en mentale grenzen. - vermindert druk door overzicht te creëren. - blijft onder druk geconcentreerd op de bestrijding van de ramp/crisis. • Overtuigingskracht; is het gedrag en houding dat erop gericht is om andere te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met als doel het realiseren van bepaalde plannen of ideeën. - is bekend met de dynamiek in het netwerk, inclusief de verantwoordelijkheden van de belangrijkste netwerkpartners; - legt zich vast door het uitspreken van een eigen mening

	● Accuratesse: Zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkómen van fouten. - toetst eigen werk aan geldende procedures, regels en afspraken. - levert correct en volledig werk af. - werkt ook onder druk kwaliteitsgericht, nauwgezet en gedegen. ● Voortgangscontrole; Tussentijds eigen activiteiten én die van anderen op voortgang controleren. Afwijkingen signaleren en zo nodig bijsturen. - controleert tussentijds eigen en andermans activiteiten op voortgang. - ziet er op toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen. - signaleert afwijkingen en stuurt zo nodig bij. - houdt de vinger aan de pols.
--	---