# Coördinator

ALGEMENE KENMERKEN

De Coördinator is verantwoordelijk voor een deelredactie met een wekelijks of in voorkomende gevallen dagelijks katern/ rubriek voor zowel offline als online mediaplatforms waarvan de inhoud wordt aangeleverd door externen of door de verschillende deelredacties.

De Coördinator heeft veelal een zeer beperkt redactioneel team ter beschikking bestaande uit verschillende specialismen. Hij/ zij coördineert de activiteiten van dit team.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Coördinator opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke online en offline formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van de operationele totstandkoming van een wekelijkse bijlage van redelijke omvang en/ of specials in aansluiting op de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Coördinator ontvangt hiërarchisch leiding van de Chef.

De Coördinator geeft operationeel en functioneel leiding aan medewerkers binnen de deelredactie.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Het wekelijks proces aansturen.

* Analyseert het nieuwsaanbod, overlegt met de Chef hierover en presenteert onderwerpen tijdens het dagelijks of wekelijks overleg.
* Informeert de deelredactie over de geselecteerde onderwerpen, zet de onderwerpen uit bij de verschillende deelredacties of bij externen en geeft de kaders aan waarbinnen onderwerpen dienen te worden uitgewerkt.
* Bepaalt, eventueel in overleg met de Chef, de strategie voor het offline en/of online plaatsen.
* Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, stemt deze af en brengt, in overleg met de Chef, andere onderwerpen in of past de kaders aan.
* Bespreekt de invulling van de bijlagen en specials met de Chef.
* Draagt zorg voor de coördinatie van de drukactiviteiten en de plaatsing op online platformen.
* Levert eventueel een bijdrage aan de invulling van het jaarplan en/ of de implementatie van nieuw beleid.

*Resultaat: Het dagelijks proces is effectief en efficiënt aangestuurd, gemaakte keuzes inzake onderwerpen zijn beargumenteerd en uitgewerkte onderwerpen voldoen aan gestelde normen voor zowel online als offline plaatsing.*

1. Medewerkers aansturen en ondersteunen.

* Ondersteunt en begeleidt Redacteuren bij vormgeving- en opmaakwerkzaamheden voor zowel de offline als online platforms, geeft tips en ziet toe op de kwaliteit van de werkzaamheden.
* Overlegt met de medewerkers van de toegewezen deelredactie over operationele zaken en de kwaliteit van de bijlage in relatie tot de formule van de krant/nieuwssite, het opgestelde jaarplan en het budget.
* Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van operationele knelpunten, doet verbeteringsvoorstellen of grijpt in.
* Zorgt voor draagvlak voor nieuwe of impopulaire maatregelen.
* Coacht, motiveert en stimuleert medewerkers.

*Resultaat: Medewerkers zijn voldoende ondersteund, betrokken, gemotiveerd en hebben zich conform afspraak ontwikkeld.*

1. Onderwerpen/thema’s selecteren en redigeren van aangeleverd materiaal.

* Volgt dagelijks de ontwikkelingen rondom thema’s in de bijlage.
* Analyseert het nieuws en aankomende voorspelbare gebeurtenissen.
* Selecteert, aansluitend op de formule van de krant en het specifieke thema van de bijlage, aansprekende onderwerpen en presenteert deze gedurende het wekelijks overleg.
* Inventariseert, in overleg met de Beeldredactie, beschikbaar beeldmateriaal (foto’s, infografieken, cartoons, video’s).
* Formuleert zo nodig, in overleg met de Chef, behoefte aan nieuw materiaal.
* Redigeert aangeleverd materiaal en toetst dit aan vooraf gedefinieerde randvoorwaarden.

*Resultaat: Aansprekende onderwerpen en thema’s geselecteerd en vertaald in consistente, evenwichtige en leesbare producties die aansluiten bij de formule van de krant en de behoefte van de lezer.*

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

* Minimaal HBO werk- en denkniveau.
* Kennis van en ervaring met journalistieke en eindredactionele technieken en processen en tekst, taal en beeld.
* Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant.
* Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant.
* Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

* Analytisch vermogen om onderwerpen te selecteren, om te beoordelen of producties aan de gestelde redactionele eisen voldoen en passen binnen de online en offline formule(s) van de krant/nieuwssite.
* Resultaatgericht in onder meer het realiseren van het jaarplan.
* Plan- en organisatievermogen, waaronder anticipatievermogen, voor het invullen en realiseren van jaarplannen en het behalen van deadlines.
* Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om producties te beoordelen.
* Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het voeren en beïnvloeden van overleg.
* Samenwerkingsvermogen voor het bevorderen van de effectiviteit en onderlinge verhoudingen binnen het team.

Bezwarende werkomstandigheden

* Er is dagelijks sprake van deadlines om het eindredactionele proces tijdig af te ronden.
* Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden (’s avonds, ’s nachts e/o weekend).
* Werkzaamheden hebben een ambulant karakter: er wordt soms gereisd.