# Opmaakredacteur

ALGEMENE KENMERKEN

De Opmaakredacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Opmaakredacteur is verantwoordelijk voor het opmaken van alle dagelijkse en wekelijkse katernen/ rubrieken voor zowel offline als online mediaplatforms.

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het samenvoegen van tekst en beeld tot een (web)pagina die qua vorm en presentatie aansluit bij de offline en online formules van de krant/nieuwssite.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Opmaakredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef/de betreffende leidinggevende.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Beeldmateriaal en tekst beoordelen en samenvoegen.

* Doet een voorstel aan de Chef/leidinggevende voor de opmaak van de dagelijkse (web)pagina.
* Ontvangt beeld en tekstmateriaal, analyseert de bruikbaarheid hiervan en doet binnen gedefinieerde voorwaarden een voorstel voor de opmaak.
* Stemt mogelijke knelpunten ten aanzien van vorm, opmaak, presentatie of herkenbaarheid af met de Eindredactie en de Beeldredactie.
* Meldt opgemaakte pagina’s tijdig af.

Resultaat: (Web)Pagina’s voldoen aan de opgestelde eisen ten aanzien van vorm, presentatie en herkenbaarheid en zijn opgemaakt op een efficiënte en effectieve manier.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

* MBO werk- en denkniveau in een grafische richting.
* Kennis van en inzicht in journalistieke processen, offline en online beeld, vormgeving en techniek.
* Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
* Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
* Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

* Accuraat en plan- en organisatievermogen om pagina’s tijdig op te leveren conform de gestelde eisen.
* Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het overbrengen van knelpunten.

Bezwarende werkomstandigheden

* Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
* Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden (’s avonds, ’s nachts e/o weekend).