| **Functienaam: Productiebegeleider**  |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Productiebegeleider Boeken is operationeel verantwoordelijk voor het technisch in productie nemen en laten realiseren van de uitgaven. De functie is daarmee een spin in het web tussen de uitgeverij en de toeleveranciers.De Productiebegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van het Hoofd Productie en kan functionele aanwijzingen geven ten aanzien van het productieproces aan anderen om de werkzaamheden tijdig en kwalitatief volgens de norm af te ronden. |
| **Doel van de functie** |
| Coördineert het productietechnische deel van het uitgeefproces en biedt ondersteuning aan betrokken afdelingen, binnen het vooraf opgestelde budget en de goedgekeurde tijdsplanning, met als doel bij te dragen aan een optimaal uitgeefproces. |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Productie coördineren**
 |
| *Effectieve realisatie van boeken, zowel print als daarvan afgeleide elektronische producten, binnen de afgesproken kwaliteit- en budgetnormen.* | * Beoordeelt het manuscript technisch.
* Beoordeelt illustratiemateriaal op technische haalbaarheid.
* Zorgt voor aanwezigheid van benodigde materialen en expertise op basis van gekozen informatiedrager (zoals boeken, e-books, luisterboeken et cetera).
* Maakt de voorcalculatie op basis van het uitgeefidee van de Uitgever en de afgesproken methodiek.
* Bewaakt de budgetten en signaleert tijdig afwijkingen: draagt zorg voor passende acties.
* Vervaardigt de detailplanning en het tijdschema voor het in productie nemen van uitgaven.
* Bewaakt de voortgang van de (tijds)planning en onderhoudt hierbij contact met de toeleveranciers.
* Bewaakt de afspraken met externe leveranciers, in afstemming met het Hoofd Productie.
* Controleert facturen van toeleveranciers en drukkerijen, op basis van eerder gemaakte prijsafspraken.
* Maakt de nacalculatie op basis van werkelijke kosten
 |
| 1. **Productiearchief bijhouden**
 |  |
| *Inzicht in eerder uitgevoerde uitgeefproducten, binnen de gemaakte archiveringsprocedures.*  | * Documenteert productiematerialen voor alle uitgegeven producten.
 |
| 1. **Werkprocessen optimaliseren**
 |
| *Werkprocessen geoptimaliseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan efficiënter en effectiever productieproces met een zo hoog mogelijke kwaliteit bij passende kosten.* | * Verzamelt en analyseert financiële gegevens en data in relatie tot de productieactiviteiten.
* Signaleert, analyseert en rapporteert naar de leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het proces: draagt zorg voor oplossingen en de uitvoering daarvan.
* Draagt oplossingen aan voor structurele problemen en zorgt mede voor het realiseren van oplossingen.
* Levert input voor het productiebeleid.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo+/Hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van grafische productietechnologie.
* Kennis van het (digitale) productportfolio van de organisatie en het redactionele productieproces.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties.
* Kennis van operationeel leveranciersmanagement.
* Kennis van operationele productieplanning en -begrotingen.
 |
| **Competenties** | * Plannen en organiseren
* Probleemoplossend vermogen
* Initiatief
 |