| **Functienaam: Redacteur Boeken**  |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Redacteur Boeken is verantwoordelijk voor de begeleiding en inzet van auteurs en voor het ontwikkelen van producten en online/digitale ontwikkelingen, met als doel de winstgevendheid van de uitgeverij te vergroten.De Redacteur Boeken ontvangt hiërarchisch leiding van de Uitgever. De Redacteur Boeken kan binnen projecten functionele en/of operationele sturing geven aan redactieleden. |
| **Doel van de functie** |
| Plant en coördineert redactionele werkzaamheden, passend binnen het uitgeefplan en binnen de overeengekomen begroting, teneinde een bijdrage te leveren aan het realiseren van de uitgave. |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Auteurs begeleiden**
 |
| *Efficiënte en effectieve inzet van auteurs, in afstemming met de Uitgever.* | * Verzorgt auteursinstructie en -informatie.
* Coacht de auteur gedurende het schrijftraject.
* Stemt af met de auteur over definitieve vormgeving van het boek.
* Bewaakt de voortgang en onderneemt zo nodig actie.
 |
| 1. **Producten ontwikkelen en realiseren**
 |
| *Inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van het uitgeefplan en aan de ontwikkeling en realisatie van nieuwe titels geleverd door het ontwikkelen van producten, in overleg met de Uitgever.* | * Bewaakt en controleert de kwaliteit van het concept, in overleg met de Uitgever.
* Volgt relevante ontwikkelingen en draagt ideeën aan voor nieuwe uitgaven: stemt hierover af met de Uitgever, Marketing en Sales.
* Werkt ideeën uit.
* Controleert de realisatie van het product (begroting, tijd, kwaliteit).
 |
| 1. **Conceptontwikkeling vormgeving coördineren**
 |
| *Op elkaar afgestemde inhoud en vormgeving (tekst-beeldintegratie), in samenspraak met de Uitgever, binnen het uitgeefconcept.* | * Informeert de Vormgever over de gewenste vormgeving van het te ontwikkelen concept.
* Controleert de vormgeving.
 |
| 1. **Projecten managen**
 |
| *Realisatie van projecten binnen de afgesproken tijd en begrotingen, conform het opgestelde redactieplan.* | * Coördineert de redactionele werkzaamheden binnen het project.
* Bewaakt de voortgang ten opzichte van planning en begroting.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van en inzicht in het journalistieke proces, beeld, vormgeving en techniek zowel offline als online.
* Kennis en inzicht in de offline en online formules.
* Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
* Kennis van grafisch ontwerpen.
* Kennis van projectmanagementtechnieken.
 |
| **Competenties** | * Klantgerichtheid
* Schriftelijke en mondelinge communicatie
* Coachen, stimuleren en begeleiden
 |