| **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 |