| **Functienaam: Hoofd Vormgeving** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| Het Hoofd Vormgeving is verantwoordelijk voor een (deel)redactie gericht op vormgeving en heeft daarmee een redactioneel team ter beschikking waaraan hij/zij leiding geeft.Het Hoofd Vormgeving ontvangt hiërarchisch leiding van de (Adjunct) Hoofdredacteur. Het Hoofd Vormgeving geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen de (deel)redactie(s). |
| **Doel van de functie** |
| Het mede ontwikkelen en bewaken van de visuele uitstraling en zorgdragen voor alle visuele componenten van de offline en online uitingen/kanalen van de titel/het merk (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), passend binnen de redactionele formule en het vastgestelde budget, gericht op een optimale aansluiting tussen vormgeving, beeld- en tekstmateriaal. |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Vormgevingsvisie ontwikkelen**
 |
| *Uitgewerkte visie op de vormgeving, dusdanig dat de “look & feel” van zowel offline als online uitingen/kanalen passend binnen de redactionele formule en het redactioneel beleid lezers trekt en daarmee de doelstellingen worden bereikt.* | * Volgt ontwikkelingen en signaleert bruikbare trends (via social media of bijvoorbeeld bij bijeenkomsten of evenementen) binnen het vakgebied, bij concurrenten en bij de doelgroep op nationaal en eventueel internationaal niveau.
* Ontwikkelt de vormgevingsvisie voor offline en online uitingen/kanalen van het merk/de titel en beoordeelt of en waar aanpassingen in de vormgeving gewenst zijn.
* Brengt structurele vernieuwingen (bijvoorbeeld restyling) aan in de vormgeving, na goedkeuring van hoofdredacteur en/of uitgever.
* Doet voorstellen vanuit het eigen expertisegebied voor het redactionele beleid.
* Vertaalt de vormgevingsvisie naar nieuwe of aangepaste eisen en wensen voor de vormgevingsproductie en toetst continu nieuwe wensen en eisen en stelt waar nodig bij.
* Ontwikkelt een “style book”.
* Draagt formule, beleid en doelgroepkennis over aan de eigen medewerkers.
 |
| 1. **Leidinggeven**
 |
| *Medewerkers zijn voldoende ondersteund, betrokken, gemotiveerd en hebben zich conform afspraak ontwikkeld.* | * Ondersteunt en begeleidt de diverse vormgevers bij de vormgevingswerkzaamheden, geeft tips en ziet toe op een correcte uitvoering van het journalistieke proces en de kwaliteit van het artikel.
* Overlegt met de medewerkers van de eigen redactie over operationele zaken en de kwaliteit van de vormgevingsproducten in relatie tot de formule van het tijdschrift/weekblad, 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 en voert beoordelings- en andere personeelsgesprekken.
* Draagt medewerkers voor voor aanname, overplaatsing en ontslag.
 |
| 1. **Vormgevingsproductie coördineren**
 |
| *Werkzaamheden zijn gecoördineerd, dusdanig dat er sturing is gegeven aan tijdig opgeleverde visuele producties en opmaakvormen die aansluiten bij doelstellingen van het merk/de titel en de actuele ontwikkelingen en zodanig dat de producties de vormgevingsvisie ondersteunen en het merk/de titel visueel versterkt.* | * Inventariseert behoeften en ideeën op het gebied van vormgeving.
* Vertaalt de wensen en ideeën naar mogelijk beeldmateriaal voor vormgeving: leeft zich in in het thema/special/marketing uitgaven en de doelgroep.
* Verricht (internationale) illustratie-/beeldresearch om ideeën te ontwikkelen voor bij de tekst passend materiaal.
* Blijft op de hoogte en past de (technische) ontwikkelingen toe op het gebied van tekst- en beeldmateriaal.
* Vertaalt of laat de vormgevingsvisie, ‘look & feel’ en ‘DNA’ vertalen in de vormgevingsproducties voor de uitingen/kanalen: draagt hierbij de visie en kennis van de specifieke doelgroep over aan het eigen team.
* Bepaalt de vormgeving van de uitingen alsmede het adviseren over en monitoren van de uitvoering hiervan: bewaakt de aansluiting van vormgevingsgebruik in diverse media/uitingen/kanalen.
* Coördineert de opmaak en/of beeldredactie ten behoeve van diverse media/uitingen/kanalen.
* Koopt beeldmateriaal conform inkoopbeleid of laat dit inkopen.
* Bewaakt de planning coördineert het contact met lithograaf en drukker.
* Brieft en begeleidt fotografen en vormgevers.
* Draagt zorg voor de laatste correcties in vormgeving/tekst in overlegt met de betreffende Eindredacteur.
* Beoordeelt de laatste drukproef en laat het definitief drukken.
 |
| 1. **Netwerk opbouwen en onderhouden**
 |
| *Netwerk opgebouwd en onderhouden, zodanig dat de werkzaamheden hierdoor worden ondersteund.* | * Beweegt zich actief in relevante netwerken ter ondersteuning van de werkzaamheden van de redactie.
* Bouwt bestaande netwerken uit en nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage kunnen leveren aan de kwaliteit van de vormgeving.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 en de specifieke stijl van het tijdschrift/weekblad.
* Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
* Kennis van grafisch ontwerpen.
* Kennis van projectmanagement en managementtechnieken.
 |
| **Competenties** | * Plannen en organiseren
* Schriftelijke en mondelinge communicatie
* Coachen, stimuleren en begeleiden
 |