| **Functienaam: Vormgever** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Vormgever is verantwoordelijk voor het geven van in- en/of extern advies met betrekking tot de vormgeving van nieuwe (grafische) producten (bijvoorbeeld voor websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen). Daarnaast ontwikkelt de Vormgever vormgevingsproducties: het betreft de vormgeving ter begeleiding van de geschreven producties voor de betreffende titel in overleg met de betreffende redacteur/redacteuren en/of eindredactie/Hoofdredacteur. De producties dienen de geschreven producties aan te vullen, te versterken en te verhelderen conform vormgevingsvisie, formule en planning. De Vormgever ontvangt veelal hiërarchische leiding van het Hoofd Vormgeving. |
| **Doel van de functie** |
| Verzorgen van en adviseren over vormgeven van passende vormgevingsproducties ter begeleiding van de verschillende offline en online uitingen van de titel (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen) binnen de gestelde richtlijnen. |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Vormgevingsproducties ontwikkelen**
 |
| *De vormgevingsproducties ontwikkeld, zodanig dat de (grafische) offline en online vormgevingsproducties aansluiten bij de wensen en ideeën passend bij de doelgroep(en).* | * Blijft op de hoogte en houdt trends en technieken op vormgevingsgebied bij en levert een bijdrage aan de inventarisatie van of inventariseert behoeften en ideeën op het gebied van vormgeving.
* Vertaalt wensen en ideeën naar mogelijk beeldmateriaal voor vormgeving.
* Vertaalt input van redacteuren in passende offline en online vormgevingsproducties of zoekt eventueel op basis van vastgestelde criteria geschikt beeldmateriaal in archieven.
* Levert zo nodig input met betrekking tot de vormgeving van producties en verleent hiertoe advies.
* Stemt mogelijkheden en knelpunten ten aanzien van vorm, opmaak, presentatie en/of herkenbaarheid af.
* Maakt pagina’s op en lost AGV issues op en handelt financiële en juridische zaken af conform opgestelde richtlijnen.
* Legt vormgegeven concepten voor pagina´s voor aan de Hoofd Vormgeving.
* Voert laatste correcties in vormgeving of in tekst door in overleg met de Eindredacteur.
* Legt het eindresultaat voor aan de Hoofd Vormgeving.
* Archiveert beeld/vormgevings- en tekstmaterialen, houdt dit toegankelijk en ontsluit op verzoek deze materialen voor hergebruik.
 |
| 1. **Vormgevingsproducties coördineren**
 |
| *De vormgevingsproducties gecoördineerd, zodanig dat ze tijdig en volledig zijn aangeleverd, conform opdracht en/of afstemming vervaardigd en leiden tot tevreden lezers en de gewenste doelgroep benadering.* | * Formuleert, indien noodzakelijk, in overleg met het Hoofd Vormgeving, opdrachten aan in- of externe leveranciers van vormgevingsproducties: brieft illustratoren, rekening houdende met het beschikbare budget.
* Coördineert en ziet toe op een tijdige aanlevering van in opdracht uitgezette in- en externe vormgevingsproducten.
* Zorgt voor de overname of inkoop/bestelling van beeldmateriaal.
* Analyseert aangeleverd materiaal van externe toeleveranciers en vrije aanbieders, selecteert geschikt beeldmateriaal, verifieert de herkomst, lost AGV issues op, controleert feitelijkheden en toetst de betrouwbaarheid van het materiaal.
* Onderhandelt over auteursrechten en handelt financiële (kosten, betaling etc.) en juridische zaken (copyrights) af conform opgestelde richtlijnen.
* Bewaakt het gebruik van de uniforme huisstijl en bewaakt de kwaliteit en beoordeelt de grafisch technische kwaliteit op basis van vastgestelde criteria: keurt aangeleverde beeldmateriaal goed of af.
* Legt het eindresultaat voor aan de Hoofd Vormgeving.
* Levert waar nodig instructies en specificaties bij aangeleverde vormgevingsproducten aan redacteuren.
* Zorgt voor een juiste vastlegging/archivering van de vormgevingsproducties conform de hiertoe opgestelde richtlijnen.
 |
| 1. **Adviezen geven en optimaliseren**
 |
| *Advies op basis waarvan beslissingen genomen* *kunnen worden over te gebruiken vormgeving of de optimalisatie hiervan, in lijn met redactionele formule.* | * Signaleert op basis van ontwikkelingen in de markt de mogelijkheden voor innovatieve concepten en legt voorstellen hiertoe voor aan leidinggevende, werkt na goedkeuring de concepten uit en presenteert deze aan relevante stakeholders.
* Ontwikkelt ideeën en plannen voor aanpassingen en/of vernieuwingen van de redactieformule ten aanzien van vormgeving.
* Levert een bijdrage aan de vormgevingsvisie vanuit de eigen expertise en zorgt voor het continue toetsen daarvan aan nieuwe wensen en eisen.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo+/hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van en inzicht in het journalistieke proces, beeld, vormgeving en techniek.
* Kennis van en inzicht in de offline en online formules van de organisatie.
* Kennis van media- en brancheontwikkelingen ten aanzien van het aandachtsgebied.
* Uitgebreide kennis van grafische offline en online vormgeving.
* Kennis van offline en online toepassingen.
 |
| **Competenties** | * Plannen en organiseren
* Schriftelijke en mondelinge communicatie
* Initiatief tonen
 |