

## ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| <b>Functie</b> : Redacteur (m/v)      | <b>Functiereeks</b> : Administratie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|-------|--|--|--|-----------|---|--|---|---------------|--|--|--|
| <b>Functiecode</b> : 02.09.01         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| <b>Datum</b> : 01/07/2006             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| <b>Plaats in de organisatie</b>       | <b>Directe chef</b> : Hoofdredacteur.<br><b>Onder</b> : geen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| <b>Doel van de functie</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verzamelen van (actuele) informatie teneinde deze te controleren en te verwerken tot reportages, artikels of producties die bruikbaar zijn in het kader van het publicatiebeleid van de uitgeverij.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| <b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voorbereiden van het werkstuk.</li> <li>▪ Redigeren van een reportage, artikel of productie met respect voor de juridische en deontologische rechten en plichten die samen hangen met de persvrijheid en het recht op informatie.</li> <li>▪ Begeleiden van de afwerking van het werkstuk.</li> <li>▪ Uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| <b>Sociale interactie</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bespreken en motiveren van voorstellen tot eventuele onderwerpen met de hoofdredacteur. Schrijven van reportages, artikelen of producties. Verduidelijken van opdrachten aan externen. Inwinnen van informatie en/of afnemen van interviews bij betrokkenen/deskundigen. Onderhouden van contacten met collega's binnen en buiten het persbedrijf (andere redacteurs, fotografen, vormgevers, redactiebedienden, hoofdredactie en andere redactieleiding, directie, ...). Geven van informatie aan het publiek, de afnemers.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| <b>Specifieke handelingsvereisten</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van alle informatie- en communicatietechnologie op het vlak van tekst- en beeldverwerking. <table border="1" style="margin-left: 40px; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>kantoorsoftware</th> <th>database</th> <th>specialistische en bedrijfseigen software</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>▪ Nauwkeurig verrichten van research. Zorgvuldig opvolgen van maatschappelijke trends en/of ontwikkelingen in het vakgebied. Nauwgezet uitschrijven van teksten.</li> </ul> |          | kantoorsoftware                           | database | specialistische en bedrijfseigen software | basis |  |  |  | diepgaand | x |  | x | professioneel |  |  |  |
|                                       | kantoorsoftware                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | database | specialistische en bedrijfseigen software |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| basis                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| diepgaand                             | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          | x                                         |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |
| professioneel                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                           |          |                                           |       |  |  |  |           |   |  |   |               |  |  |  |

**. Kerntaken**

- Voorbereiden van het werkstuk, teneinde het te redigeren stuk van voldoende gefundeerde achtergrondinformatie te voorzien. Hiertoe o.m.:
  - . aanbrenge van ideeën over concepten en formats bij de hoofdredacteur; mede bepalen van de geschikte invalshoek; mede beslissen over het inschakelen van externen;
  - . verzamelen van achtergrondinformatie; raadplegen van diverse schriftelijke bronnen en collega's binnen en buiten het persbedrijf of actief bevragen van onderwerpen bij betrokkenen (o.b.v. interviews, getuigenissen, ...);
  - . eventueel aankopen van teksten;
  - . controleren en verifiëren van bronnen en specifieke informatie;
  - . treffen van de nodige voorbereidingen en begeleiden van producties.
- Redigeren van een reportage, artikel of productie met respect voor de juridische en deontologische rechten en plichten die samen hangen met de persvrijheid en het recht op informatie, om bij te dragen tot een voor de doelgroep aantrekkelijk eindproduct. E.e.a. houdt in:
  - . selecteren van informatie; structureren van gegevens en bepalen van de opbouw van het artikel, de reportage of de te publiceren productie;
  - . uitwerken en bewerken van teksten, rekening houdend met de vooropgestelde invalshoek, bladstijl, deadline en tekstlengte; voorleggen van het concept aan de geïnterviewde personen of informatieverschaffers.
- Begeleiden van de afwerking van het werkstuk opdat de reportage, het artikel of productie een correcte eenheid zou kunnen vormen qua woord en beeld. Hiertoe o.m.:
  - . voorstellen van koppen, tussenkoppen en inleiding; eventueel geven van aanwijzingen/suggesties voor lay out en beeldmateriaal;
  - . harmoniseren van de artikels naar lay-out toe in samenwerking met lay-outmedewerkers, fotografen, eindredacteur, ...;
  - . nalezen van drukproeven van eigen artikels voor publicatie.
- Uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals:
  - . zich op de hoogte houden van maatschappelijke trends en/of ontwikkelingen in het vakgebied (volgen van actualiteit, lezen van vakliteratuur, bijwonen van persconferenties, ...);
  - . verlenen van nazorg door contacten met lezers, beantwoorden van vragen, ...; rechtzetten van eventuele fouten;
  - . versturen van bewijsexemplaren naar de betrokkenen.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij beeldschermwerk gedurende een deel van de dag.
- Hinder van piekbelasting als gevolg van vastgelegde afgifedata of strakke deadlines.