

ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Administratief medewerker redactie (m/v)	Functiereeks : Administratie																
Functiecode : 02.08.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofdredacteur. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanbrengen van verbeteringen aan reportages, artikels of producties van journalisten en externe medewerkers op basis van aanwijzingen van de redacteurs teneinde bij te dragen tot foutloze eindproducten. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanbrengen van verbeteringen in de werkstukken van de journalisten en externe medewerkers m.b.v. een geautomatiseerd systeem. ▪ Verzamelen en klasseren van werkstukken. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitwisselen van informatie over aan te brengen correcties met de journalisten en de redacteurs. 																
Specifieke handellingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table> ▪ Aandachtig aanbrengen van correcties in de reportages, artikels of producties. Nauwkeurig klasseren van de verschillende werkstukken. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis				diepgaand				professioneel	x		x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis																	
diepgaand																	
professioneel	x		x														

. Kerntaken

- Aanbrengen van verbeteringen in de werkstukken van de journalisten en externe medewerkers m.b.v. een geautomatiseerd systeem, zodanig dat deze foutloos overgedragen worden. Hiertoe o.m.:
 - . volgen van richtlijnen van de leidinggevende m.b.t. prioriteiten in de te corrigeren reportages, artikels of producties;
 - . nakijken van de werkstukken (inhoudelijk en visueel);
 - . ontcijferen van de wijzigingen aangebracht door de redacteurs;
 - . bewerken van de teksten i.f.v. de aangebrachte wijzigingen; verbeteren van fouten die niet door de redacteurs gesignaleerd werden; opzoeken en/of bevragen van onleesbare of taalkundig niet correcte woorden;
 - . aanpassen en corrigeren van de lay-out volgens opgelegde normen;
 - . laten nakijken van gecorrigeerde reportages, artikels of producties door de journalisten; voorstellen van verbeteringen.

- Verzamelen en klasseren van werkstukken van journalisten en externe medewerkers zodat deze beschikbaar gesteld kunnen worden voor publicatie. Dit houdt o.a. in:
 - . klasseren van alle reportages, artikels of producties in dossiers in een geautomatiseerd systeem;
 - . maken van back-ups op regelmatige tijdstippen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende de volledige dag.

- Hinder van werkdruk door krappe deadlines bij de laattijdige aanlevering van werkstukken.