

ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Medewerker lay-out (m/v)	Functiereeks : Administratie																
Functiecode : 02.07.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Direct chef : Hoofd lay-out. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vormgeven aan tekst en beeld, rekening houdend met het concept en de stijl van het eindproduct, zodanig dat artikels boeiend en duidelijk overkomen en uitnodigen om te lezen. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opmaken op creatieve wijze van het eindproduct (artikels, advertenties, pagina's, ...) volgens de stijl en de boodschap van de opdrachtgever en rekening houdend met de technische mogelijkheden. ▪ Uitprinten van gerealiseerde pagina's en doorgeven aan eindredactie (ter nalezing en ter goedkeuring) en doorsturen van de definitieve pagina's, beelden en specifieke opmerkingen. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanbrengen van ideeën en deelnemen aan de redactie- en vormgevingsvergadering. Uitwisselen van informatie en ideeën met de collega's vormgeving en collega's redactie. Overleggen met het diensthoofd en eindredactie bij problemen. 																
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>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Accuraat zijn bij het vormgeven, de keuze, scanning en plaatsing van beelden. Zorgvuldig verzorgen van de vormgeving in de stijl van het blad. Aandachtig selecteren van beeldmateriaal en nauwlettend toezien op de typografie. Secuur opvolgen van de continuïteit van de werkzaamheden. ▪ Bijzonder gevoel voor creatief omspringen met beeld, kleur en vormgeving. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis				diepgaand	x		x	professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis																	
diepgaand	x		x														
professioneel																	

. Kerntaken

- Opmaken op creatieve wijze van het eindproduct (artikels, advertenties, pagina's, ...) volgens de stijl en de boodschap van de opdrachtgever en rekening houdend met de technische mogelijkheden, opdat deze reflecteert in de vormgeving. Hiertoe o.m.:
 - . vormgeven aan de pagina's op basis van de gegevens ontvangen van de opdrachtgever;
 - . selecteren en kiezen van foto's; controleren van foto's op kleur, kwaliteit en houding; zonodig doorgeven van correcties of manipulaties;
 - . maken van de nodige illustraties om aan een creatief ontwerp een meerwaarde te geven of te verduidelijken;
 - . scannen van beeldmateriaal voor positionering;
 - . importeren van teksten;
 - . positioneren van foto's bij artikels, verzorgen van typografie zodanig dat tekst en beeld inhoudelijk overeenstemmen;
 - . bepalen van de kleurenkeuze in functie van het artikel;
 - . opzoeken en aanvragen van bijkomende beelden rekening houdend met het beschikbare budget;
 - . informeren van de boekhouding i.v.m. de bestede werktijd, materiaalkosten, gebruik fotomateriaal, auteursrechten, ...;
 - . adviseren tot het aanpassen (schrappen / toevoegen) van tekst en/of beeldkeuze, aangeleverd door de redactie;
 - . aanbrengen van ideeën inzake vormgeving/typografie en/of concepten.
- Uitprinten van gerealiseerde pagina's en doorgeven aan de eindredactie (ter nalezing en ter goedkeuring) en doorsturen van de definitieve pagina's, beelden en specifieke opmerkingen opdat alles correct gepubliceerd kan worden.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug bij beeldschermwerkzaamheden gedurende de volledige dag, met extra belasting bij het vormgeven van bijlagen.
- Hinder van piekmomenten bij het werken met strikte afsluitdata en hinder van tempodruk door het laatijdig ontvangen van tekst en beeldmateriaal en bij vervroegde afleveringstermijn.