

Nazwa: Redaktor naczelny

Kod: 264208

Synteza: Redaktor naczelny odpowiada za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych oraz za sprawy redakcyjne i finansowe redakcji w granicach określonych w statucie lub właściwych przepisach; opracowanie i wydanie/publikacji czasopisma lub serwisu internetowego oraz produkcję programu telewizyjnego, radiowego; kieruje całością działań redakcji, odpowiada za stronę merytoryczną i graficzną czasopisma lub serwisu internetowego, kieruje pracą zespołu dziennikarzy, często podejmuje decyzje dot. spraw kadrowych. Jest również obowiązany do dbania o poprawność języka materiałów prasowych.

Zadania zawodowe:

- wyznaczanie kierunków rozwoju czasopisma, programu telewizyjnego, radiowego, serwisu internetowego;
- planowanie numeru czasopisma, audycji, programu;
- rozwijanie czasopisma, programu, serwisu internetowego pod kątem merytorycznym, graficznym i technicznym;
- współpraca z autorami tekstów, innymi redaktorami, działem technicznym, sekretarzem redakcji, fotoedytorem, grafikiem itd.);
- sprawowanie nadzoru nad profilem merytorycznym czasopisma, audycji radiowej, telewizyjnej, serwisem internetowym itp.;
- przeprowadzanie selekcji informacji, ofert programowych, według przyjętych kryteriów i proporcji oraz kwalifikowanie artykułów/treści do zamieszczenia w czasopiśmie/serwisie internetowym oraz programów do realizacji;
- analizowanie tekstów pod kątem redakcyjnym poprawności językowej itp.;
- nadzorowanie innych prac niezbędnych do wydania kolejnych numerów czasopism, programów telewizyjnych, radiowych, serwisów internetowych itp.;
- przydzielanie tematów dziennikarzom;
- stosowanie się do konwencji edytorskich i norm wydawniczych;
- planowanie i nadzorowanie pracy zespołu redaktorów;
- sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem i przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności: prawa autorskiego, prasowego, konwencji i porozumień z zawodowymi stowarzyszeniami oraz dotyczących tajemnicy służbowej (handlowej);
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, zachowania tajemnicy służbowej, zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- nadzorowanie innych prac niezbędnych do wydania kolejnych numerów czasopism, programów telewizyjnych, radiowych, serwisów internetowych itp.;

- doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie programowym, realizacyjnym i technicznym.