

Nazwa: Kierownik wydawnictwa

Kod: 134915

Synteza: Kierownik wydawnictwa odpowiada za planowanie procesu wydawniczego w każdej fazie jego realizacji. Jest zaangażowany w ustalanie harmonogramu wydawnictwa i kontrolowanie poprawnej jego realizacji.

Zadania
zawodowe:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wydawnictwa i toku działalności wydawniczej;
- ustalanie harmonogramu wydawnictwa i kontrolowanie poprawnej jego realizacji;
- planowanie i kontrola procesu wydawniczego w każdej fazie jego realizacji;
- sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi pracami związanymi z przygotowywaniem książek i innych materiałów do druku w każdej fazie ich realizacji (zbieranie i opracowywanie treści, zlecanie tłumaczeń i prac graficznych, współpraca z autorami, tłumaczami i grafikami, korekty po składzie i łamaniu, kierowanie do druku, nadzór nad jakością itp.);
- analizowanie otoczenia rynkowego w celu ustalenia potrzeb potencjalnego klienta;
- współpracowanie z autorami, recenzentami i grafikami w zakresie przygotowywania publikacji do druku;
- przygotowywanie i procedowanie umów z autorami, tłumaczami, grafikami, drukarniami;
- przygotowywanie wniosków i przeprowadzanie postępowań np. o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ustawą Prawo zamówień publicznych;
- organizowanie pracy i koordynowanie zadań zespołu wydawniczego;
- dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy;
- rozwijanie własnych kompetencji oraz aktualizowanie wiedzy z zakresu prawa prasowego, prawa własności intelektualnej i prawa autorskiego;
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych, a także prowadzenie dokumentacji wydawnictwa;
- współpraca z innymi działami wydawnictwa;
- 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:

- budowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku wydawnictwa;
- uczestniczenie w procesach rekrutacyjnych;
- uczestniczenie w wystawach targach, spotkaniach branżowych,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych

wydawnictwa;

- uczestniczenie w krajowych i zagranicznych targach i festiwalach związanych z książką, spotkaniach branżowych.