

KARTA ZADAŃ STANOWISKA PRACY

NAZWA STANOWISKA : *Kierownik Wydawnictwa Naukowego*

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA :

STANOWISKO PRZEŁOŻONEGO : *Dyrektor Centrum Nauki i Biblioteki Akademickiej*

IMIĘ I NAZWISKO PRZEŁOŻONEGO:

I CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

- 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań.
- 1.2. Wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
- 1.3. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych trudnościach.
- 1.4. Podejmowanie działań eliminujących niegospodarność, straty i pracę złej jakości.
- 1.5. Ponoszenie odpowiedzialności za pobrane na swój stan mienie WSB.
- 1.6. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów normatywnych.
- 1.7. Przestrzeganie przepisów i instrukcji BHP i ppoż.
- 1.8. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.9. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 1.10. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
- 1.11. Poddawanie się badaniom okresowym i kontrolnym.
- 1.12. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym zagrożeniu dla zdrowia i życia ludzkiego.
- 1.13. W razie zaistniałego wypadku udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy i zawiadomienie przełożonych.
- 1.14. Wykonywanie prac i czynności zleconych przez przełożonego wynikających z aktualnych potrzeb wydawnictwa, Uczelni.

2. Zakres uprawnień.

- 2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
- 2.2. Żądanie od bezpośredniego przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
- 2.3. Żądanie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pozwalających na pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracownika należytej jakości pracy.
- 2.4. Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP i ppoż.
- 2.5. Otrzymywanie wynagrodzenia za pracę terminowo w dniu miesiąca określonym przez Regulamin Wynagradzania.
- 2.6. Podnoszenie kwalifikacji.

II CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Koordynowanie pracy Wydawnictwa.

- 1.1. Wnioskowanie zmian personalnych w Wydawnictwie (wnioskowanie o zatrudnianie pracowników, awanse, nagrody itd.).
- 1.2. Organizowanie i prowadzenie zebrań Wydawnictwa.
- 1.3. Delegowanie obowiązków i zadań oraz kontrolowanie stanu ich wykonania.
- 1.4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w Uczelni przez podległych pracowników, w tym dotyczących bhp oraz dyscypliny pracy.

2. Plan wydawniczy.

- 2.1. Udział w posiedzeniach Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw.
- 2.2. Sprawdzanie Wniosków o publikację po posiedzeniu Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw.
- 2.3. Tworzenie, monitorowanie i aktualizowanie planu wydawniczego.

3. Koordynacja procesu wydawniczego.

- 3.1. Ustalanie propozycji wysokości honorariów dla Autorów/Redaktorów Naukowych zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora.
- 3.2. Zatwierdzanie wniosków o umowy o dzieło o charakterze licencyjnym dla Autorów/Redaktorów Naukowych.
- 3.3. Wybór oferty na opracowanie publikacji.
- 3.4. Zatwierdzanie zamówień na publikację.
- 3.5. Monitorowanie stanu prac edytorskich.
- 3.6. Formalne akceptowanie wszystkich materiałów przed ich publikacją.
- 3.7. Rejestracja numerów eISBN.
- 3.8. Prowadzenie archiwum Wydawnictwa, w tym archiwizowanie publikacji projektowych.

4. Koordynacja procesu recenzji publikacji.

- 4.1. Ustalanie propozycji wysokości honorariów dla Recenzentów zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora.
- 4.2. Zatwierdzanie wniosków o umowy o dzieło o charakterze licencyjnym dla Recenzentów.
- 4.3. Monitorowanie procesu recenzji.

5. Pełnienie funkcji Sekretarza Redakcji czasopisma „Forum Scientiae Oeconomia”.

- 5.1. Obsługa konta e-mail czasopisma.
- 5.2. Kontakt z Autorami i Recenzentami.
- 5.3. Prowadzenie dokumentacji czasopisma.
- 5.4. Obróbka techniczna artykułów w celu dostosowania ich do wymogów Redakcji.
- 5.5. Pozyskiwanie ofert na opracowanie kolejnych numerów czasopisma.
- 5.6. Przygotowywanie i zatwierdzanie zamówień na opracowanie kolejnych numerów czasopisma.
- 5.7. Aktualizacja strony czasopisma.

6. Promocja Wydawnictwa.

- 6.1. Reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz, bez upoważnienia do zaciągania zobowiązań finansowych.
- 6.2. Tworzenie i aktualizacja strony WWW Wydawnictwa.
- 6.3. Tworzenie materiałów promocyjnych.
- 6.4. Promocja Wydawnictwa w mediach społecznościowych.
- 6.5. Udział w Targach Książki.
- 6.6. Organizowanie działań promocyjnych o charakterze cyklicznym i eventowym, w tym spotkań autorskich.
- 6.7. Promocja Wydawnictwa w trakcie różnego rodzaju imprez odbywających się na terenie Uczelni i poza nią.
- 6.8. Nawiązywanie bezpośrednich relacji z potencjalnymi kontrahentami poprzez odwiedzanie pobliskich księgarń i przedstawianie im oferty Wydawnictwa.

7. Wspieranie pracowników naukowych Uczelni w promocji ich dorobku naukowego.

8. Kształtowanie polityki marketingowej Wydawnictwa.

9. Kształtowanie strategii rozwoju Wydawnictwa.

10. Szukanie nowych dróg promocji dorobku naukowego Uczelni, w tym publikacji naukowych.

11. Zdobywanie nowych kontrahentów, w tym nawiązywanie współpracy z innymi wydawnictwami.

12. Nadzorowanie inwentaryzacji Wydawnictwa.

13. Tworzenie zastawień i sprawozdań zgodnie z potrzebami Uczelni.

14. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP i zasad współżycia społecznego.

15. Znajomość obowiązujących zarządzeń władz Uczelni.

16. Współpraca z innymi pracownikami Uczelni.

17. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i o zauważonych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie mienia Uczelni lub dyscypliny pracy.

Niniejsza karta zadań stanowiska pracy została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik drugi załącza się do akt osobowych w dokumentacji uczelni.

Sporządził

Zatwierdził

.....

.....

Przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....

Data i podpis pracownika