

## KARTA ZADAŃ STANOWISKA PRACY

NAZWA STANOWISKA : *Zastępca Kierownika Wydawnictwa Naukowego*

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA : .....

STANOWISKO PRZEŁOŻONEGO : *Kierownik Wydawnictwa Naukowego*

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. Obsługa administracyjna procesu wydawniczego.**

- 1.1. Przyjęcie publikacji od Autora/Redaktora Naukowego i sprawdzenie jej zgodności z wymogami Wydawnictwa.
- 1.2. Pozyskiwanie ofert na opracowanie konkretnego tytułu od dostawców zewnętrznych. Pozyskiwanie nowych kontrahentów w tym zakresie.
- 1.3. Przygotowywanie zamówień na opracowanie publikacji.
- 1.4. Pośredniczenie w kontaktach pomiędzy Autorem/Redaktorem Naukowym, a Recenzentem i kontrahentem odpowiadającym za opracowanie publikacji.
- 1.5. Stały kontakt z kontrahentami opracowującymi publikacje i monitorowanie postępów prac.
- 1.6. Przygotowywanie wniosków o umowy o dzieło o charakterze licencyjnym dla Autorów/Redaktorów Naukowych publikacji.
- 1.7. Przygotowywanie umów o dzieło o charakterze licencyjnym dla Autorów/Redaktorów Naukowych publikacji.
- 1.8. Przygotowywanie rachunków dla Autorów/Redaktorów Naukowych potwierdzających wykonanie dzieła.
- 1.9. Uzyskanie od Autorów/Redaktorów Naukowych oświadczeń afiliacyjnych.
- 1.10. Przygotowanie publikacji do składu i przesłanie wszystkich potrzebnych plików grafików.
- 1.11. Uzyskanie akceptacji publikacji przed drukiem od Autorów/Redaktorów Naukowych.
- 1.12. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem wydawniczym.
- 1.13. Monitorowanie płatności dla Autorów/Redaktorów Naukowych i kontrahentów.
- 1.14. Rozliczanie sporządzonej dokumentacji z działem kadr.

### **2. Obsługa administracyjna procesu recenzji publikacji.**

- 2.1. Przygotowanie publikacji do recenzji.
- 2.2. Przygotowywanie wniosków o umowy o dzieło o charakterze licencyjnym dla Recenzentów.
- 2.3. Przygotowywanie umów o dzieło o charakterze licencyjnym dla Recenzentów.
- 2.4. Przygotowywanie pism z prośbą o recenzję.
- 2.5. Przygotowywanie rachunków dla Recenzentów potwierdzających wykonanie dzieła.
- 2.6. Wysyłanie publikacji i wszystkich niezbędnych dokumentów do Recenzentów.
- 2.7. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem recenzji publikacji.
- 2.8. Monitorowanie płatności dla Recenzentów.
- 2.9. Rozliczanie sporządzonej dokumentacji z działem kadr.

### **3. Promocja Wydawnictwa.**

- 3.1. Reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz, bez upoważnienia do zaciągania zobowiązań finansowych.
- 3.2. Tworzenie i aktualizacja strony WWW Wydawnictwa.
- 3.3. Tworzenie materiałów promocyjnych.
- 3.4. Promocja Wydawnictwa w mediach społecznościowych.
- 3.5. Udział w Targach Książki.
- 3.6. Organizowanie działań promocyjnych o charakterze cyklicznym i eventowym, w tym spotkań autorskich.

- 3.7. Promocja Wydawnictwa w trakcie różnego rodzaju imprez odbywających się na terenie Uczelni i poza nią.
- 3.8. Nawiązywanie bezpośrednich relacji z potencjalnymi kontrahentami poprzez odwiedzanie pobliskich księgarń i przedstawianie im oferty Wydawnictwa.

- 4. Udział w inwentaryzacji Wydawnictwa.**
- 5. Pełnienie zastępstwa pod nieobecność Kierownika Wydawnictwa.**
- 6. Wykonywanie części zakresu obowiązków Specjalisty ds. dystrybucji, marketingu i promocji publikacji pod jego nieobecność.**
- 7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP i zasad współżycia społecznego.**
- 8. Znajomość obowiązujących zarządzeń władz Uczelni.**
- 9. Współpraca z innymi pracownikami Uczelni.**
- 10. 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