

KARTA ZADAŃ STANOWISKA PRACY

NAZWA STANOWISKA : *Specjalista ds. dystrybucji, marketingu i promocji publikacji naukowych*

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. Tworzenie dokumentacji finansowo-księgowej w SIMPLE.ERP

- 1.1. Przejmowanie dokumentacji finansowej od osób odpowiedzialnych.
- 1.2. Rejestracja nowego produktu.
- 1.3. Tworzenie dokumentu dostawy (PZ), kalkulacja kosztów nabycia, przeceny, aktualizacje cen, określanie PKWU, stawek VAT, rabatów.
- 1.4. Tworzenie dokumentu Rozdysponowania Wewnętrznego (RW).
- 1.5. Tworzenie dokumentacji związanej z przesunięciem towarów w obrębie magazynów (np.: Magazyn – DG, Magazyn – Cieszyn i inne, a także magazynów depozytowych).
- 1.6. Tworzenie dokumentu Wydanie zewnętrzne (WZ).
- 1.7. Tworzenie dokumentów sprzedaży (faktura).
- 1.8. Potwierdzanie stanów magazynu Wydawnictwa w siedzibie głównej Uczelni oraz w jednostkach zamiejscowych.
- 1.9. Tworzenie dokumentacji związanej z szeroko pojętą sprawozdawczością.
- 1.10. Przeprowadzanie inwentaryzacji w systemie SIMPLE i odpowiedzialność za jej prawidłowe wykonanie.
- 1.11. Monitorowanie płatności dokonywanych przez kontrahentów.

2. Sprzedaż publikacji.

2.1. Sprzedaż wysyłkowa.

- 2.1.1. Obsługa konta mailowego Wydawnictwa.
- 2.1.2. Przyjmowanie zamówień telefonicznie i drogą mailową.
- 2.1.3. Kontakt mailowy z klientami i informowanie ich o etapach realizacji zamówienia.
- 2.1.4. Tworzenie dokumentu wydania zewnętrznego (WZ).
- 2.1.5. Tworzenie dokumentu sprzedaży (faktura VAT).
- 2.1.6. Przygotowanie i wysyłka zamówienia.

2.2. Sprzedaż w siedzibie Uczelni.

- 2.2.1. Obsługa kasy fiskalnej, w tym wprowadzanie danych o nowych tytułach do pamięci kasy i ich aktualizacja.
- 2.2.2. Comiesięczne rozliczanie sprzedaży z kasy fiskalnej poprzez tworzenie faktury wewnętrznej i wpłacanie pieniędzy w kasie Uczelni.

2.3. Sprzedaż publikacji elektronicznych.

- 2.3.1. Obsługa platform służących dystrybucji publikacji w wersji elektronicznej, w tym dodawanie i edycja tytułów.
- 2.3.2. Przygotowanie wersji elektronicznych publikacji zgodnych z wymogami poszczególnych platform.
- 2.3.3. Rejestracja rozliczeń od kontrahentów.
- 2.3.4. Pozyskiwanie nowych kontrahentów dystrybuujących publikacje elektroniczne.

3. Magazyn Wydawnictwa.

- 3.1. Dbłość o porządek w Magazynie Wydawnictwa.
- 3.2. Dbłość o oddzielenie egzemplarzy obowiązkowych/autorskich/dydaktycznych od egzemplarzy przeznaczonych na sprzedaż.
- 3.3. Dysponowanie, na bazie sporządzonej dokumentacji, egzemplarzami autorskimi.
- 3.4. Dysponowanie, na bazie sporządzonej dokumentacji egzemplarzami dydaktycznymi.
- 3.5. Wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek objętych *Ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.*

- 3.6. Tworzenie dokumentów wewnętrznych potwierdzających przyjęcie i rozdysponowanie nowych tytułów.

4. Promocja Wydawnictwa.

- 4.1. Pozyskiwanie nowych odbiorców, kontrahentów i kanałów dystrybucji.
- 4.2. Tworzenie i aktualizacja baz danych kontrahentów z podziałem na różne kategorie (księgarnie, biblioteki itp.).
- 4.3. Przygotowywanie kampanii e-marketingowych.
- 4.4. Tworzenie i aktualizacja strony WWW Wydawnictwa.
- 4.5. Tworzenie materiałów promocyjnych.
- 4.6. Utrzymywanie kontaktu ze stałymi klientami i bieżące informowanie ich o nowościach.
- 4.7. Promocja Wydawnictwa w mediach społecznościowych.
- 4.8. Dbanie o wystawki Wydawnictwa mieszczące się na terenie Uczelni.
- 4.9. Udział w Targach Książki.
- 4.10. Organizowanie działań promocyjnych o charakterze cyklicznym i eventowym, w tym spotkań autorskich.
- 4.11. Promocja Wydawnictwa w trakcie różnego rodzaju imprez odbywających się na terenie Uczelni i poza nią.
- 4.12. Nawiązywanie bezpośrednich relacji z potencjalnymi kontrahentami poprzez odwiedzanie pobliskich księgarni i przedstawianie im oferty Wydawnictwa.
- 4.13. Pozyskiwanie miejsc reklamowych w przestrzeni cyfrowej i tradycyjnej.

5. Wykonywanie części zakresu obowiązków Specjalisty Zastępcy Kierownika Wydawnictwa Naukowego pod jego nieobecność.

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

7. Znajomość obowiązujących zarządzeń władz Uczelni.

8. Współpraca z innymi pracownikami Uczelni.

9. 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