



FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr.¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Redactor I Poziția în COR/Cod²:
264211
4. Departamentul / Structura: Editura Universității
5. Locul de muncă: Aula Universității, Str. Iuliu Maniu nr. 41A, demisol
6. Drept de semnătură: Intern Da Extern Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: Coordonatorului Editurii
 - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. Relații funcționale
Nu este cazul
3. Relații de colaborare
 - 3.1. În interiorul instituției, cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.
 - 3.2. În exteriorul instituției, cu autorii, cu editurile și firmele distribuitoare de publicații și baze de date, din țară și străinătate.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură selectarea și prelucrarea materialului informațional necesar editării publicațiilor. De asemenea, asigură corectitudinea gramaticală și coerența stilistico-funcțională a publicațiilor (articole/capitole din volume, reviste, lucrări interne) din cadrul Editurii Universității.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. răspunde de primirea, selectarea și prelucrarea materialului informațional necesar editării publicațiilor;
2. inițiază, menține și dezvoltă legături profesionale cu autorii de text și grafică, precum și orice alt participant la contract, în raport de tipul de contract: de editare (text, grafică, operă derivată), convenție în regie proprie a autorului;
3. inițiază, menține și dezvoltă relații de colaborare cu Biblioteca Națională a României pentru constituirea depozitului legal și în vederea obținerii ISBN/ ISSN/ ISMN și a descrierii CIP pentru fiecare lucrare în parte;
4. întocmește contractele individuale pentru lucrările acceptate spre publicare în urma procesului de peer-review;
5. răspunde de semnarea acestora în timp util și de predarea a câte unui exemplar valid (semnat) pentru fiecare parte contractantă;

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR





6. efectuează referate de preț pentru lucrările acceptate spre publicare;
7. efectuează și urmărește Procesele verbale de predare/ primire a lucrărilor;
8. menține evidența contractelor încheiate și a situației financiare;
9. organizează și pregătește materialele pentru publicare (prepress);
10. supervizează materialele tehnoredactate și avizează „bun de tipar” din punctul de vedere al formei (coperte și text) și al conținutului;
11. în cazul traducerilor:
 - a. confruntă traducerea cu originalul pentru a se asigura că textul din limba română respectă originalul;
 - b. verifică informațiile din text pentru a se asigura că sunt corecte (anii, numele de locuri sau de persoane, dar și conținutul propriu-zis);
 - c. corectează greșelile de ortografie și/sau de gramatică;
12. în cazul lucrărilor originale:
 - a. asigură coerența textului pentru a elimina eventualele repetiții de informații, pentru a face structura textului clară, pentru a mai adăuga elemente, pentru a sugera rescrierea anumitor pasaje dacă este cazul;
 - b. corectează greșelile de ortografie și/sau de gramatică;
13. redactează descrieri de carte pentru a fi distribuite prin canalele media (ex., site-ul Editurii, broșură de prezentare etc.);
14. colaborează cu personalul de la tipografie și urmărește stadiul execuției lucrărilor date spre tipărire;
15. asigură aplicarea riguroasă a legii în vigoare a drepturilor de autor și conexe, a diverselor acte normative și instrucțiuni ale Ministerului Educației, cu privire la circuitul manuscriselor și la orice alt aspect legat de sarcinile secretarului redacțional;
16. identifică noutățile editoriale care pot fi utilizate în procesul didactic pentru demultiplicarea experiențelor pozitive;
17. elaborează și verifică planurile editoriale anuale în colaborare cu coordonatorii programelor de studii și cu coordonatorii Centrelor de cercetare din Universitate;
18. asigură baza de date a revistelor/ jurnalelor instituțiilor similare din țară și din străinătate;
19. elaborează situația privind acoperirea cu manuale universitare și cărți de specialitate a disciplinelor din programele de studii de licență/ masterat/ doctorat;
20. realizează studii ale piețelor editoriale (marketing editorial);
21. tehnoredactează, dacă este cazul, și verifică Buletinul Universității sau reviste editate de Editura Universității Transilvania din Brașov, conform template-urilor specifice;
22. urmărește documentele legislative și normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Ministerul Culturii care privesc activitatea editorială;
23. colaborează cu cadre didactice din Universitate și din alte instituții de învățământ în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;
24. asigură consilierea autorilor pentru apariția materialelor sub egida Editurii Universității;
25. răspunde solicitărilor autorilor cu privire la procesul de editare;
26. facilitează legătura dintre Editură – centru de multiplicare – alte edituri și centre de distribuție a cărților;
27. participă la târguri și expoziții pentru creșterea vizibilității Editurii și a Universității Transilvania din Brașov;
28. relaționează permanent cu personalul auxiliar al Universității în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
29. semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
30. utilizează resursele sistemului și notifică disfuncționalitățile observate;





31. se autoinstruiește.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
2. Participă la ședințele convocate de Coordonatorul Editurii Universității.
3. Realizează rapoarte și situații specifice.
4. Solicită informații de la Serviciul Contabilitate pentru a genera analize financiare.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Personalul Editurii Universității
 - 7.2. Este înlocuit de: Personalul Editurii Universității

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura



