

LEIDYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO REDAKTORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Leidybos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis redaktorius yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – redaguoti skyriaus leidžiamus leidinius.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiasis redaktorius yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis redaktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti humanitarinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 5.2. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų leidybinio darbo patirtį.
 - 5.3. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, *Internet Explorer*.
 - 5.4. Mokėti anglų ir rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standartą).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis vyriausiasis redaktorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Redaguoja skyriaus leidžiamus leidinius:
 - 6.1.1. Tikrina pateikto rankraščio komplektiškumą;
 - 6.1.2. Taiso loginio, stilistinio ir faktinio pobūdžio klaidas;
 - 6.1.3. Tikrina terminų, simbolių, mato vienetų, vartojamų santrumpų teisingumą ir vienodumą;
 - 6.1.4. Tikrina lentelių, nuorodų, schemų įforminimą ir jų išdėstymą;
 - 6.1.5. Derina suredaguoto rankraščio taisymsus su autoriumi arba leidinio sudarytoju;
 - 6.2. Skaito leidinio maketą ir jį koreguoja.
 - 6.3. Patikrina ištaisytą maketą, parengtą spausdinti.
 - 6.4. Parengia redaguojamų leidinių anotacijas.
 - 6.5. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.