

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis vyresnysis redaktorius vykdo šias funkcijas:

Redaguoja skyriaus leidžiamus leidinius:

Tikrina pateikto rankraščio komplektiškumą;

Taiso loginio, stilistinio ir faktinio pobūdžio klaidas;

Tikrina terminų, simbolių, mato vienetų, vartojamų santrumpų teisingumą ir vienodumą;

Tikrina lentelių, nuorodų, schemų įforminimą ir jų išdėstymą;

Derina suredaguoto rankraščio taisyms su autoriumi arba leidinio sudarytoju;

Skaito leidinio maketą ir jį koreguoja.

Patikrina ištaisytą maketą, parengtą spausdinti.

Parengia redaguojamų leidinių anotacijas.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Vyresnysis redaktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Turėti humanitarinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

Turėti ne mažesnę kaip trejų metų leidybinio darbo patirtį;

Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Internet Explorer;

Mokėti vokiečių ir rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standartą).