

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ___ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

1. *Цель должности*

Обеспечение выполнения мероприятий стратегического плана по планированию и изданию книжной продукции. Осуществление контроля производственного процесса допечатной подготовки.

2. *Подразделение*

Отдел книжной продукции.

3. *Подотчетность*

Находится в подчинении директора.

Руководит специалистами по авторским правам и сектором допечатной подготовки.

4. *Функциональные обязанности*

4.1. Организует работы по выполнению мероприятий по изданию книг.

4.2. Составляет график прохождения книгами этапов производства.

4.3. Осуществляет оперативный контроль выполнения этапов производства.

4.4. Утверждает текущие планы работы подразделений.

4.4. Осуществляет заключительную сверку правки сигнального экземпляра книг.

4.5. Проводит переговоры и представляет интересы предприятия при работе с внешними организациями по вопросам изготовления книг.

5. *Управление персоналом и формирование структуры отдела*

5.1. Вносит предложения по изменению структуры подразделения.

5.2. Анализирует работу подчиненных и вносит предложения на поощрение или наказание по результатам работы за прошедший отчетный период.

5.3. Согласовывает с руководством вопросы подбора и найма персонала, проводит оценку и аттестацию сотрудников отдела.

6. *Полномочия*

6.1. Самостоятельно принимает решения о распределении дополнительных обязанностей внутри отдела.

7. *Квалификационные требования*

Высшее образование, знание ПК, коммуникабельность, исполнительность, аккуратность в ведении документации.

8. *Критерии эффективности труда*

6.1. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб.

6.2. Отсутствие претензий со стороны внутренних и внешних заказчиков.

С должностной инструкцией
ознакомлен

" ___ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.