

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ___ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР

1. *Цель должности*

Осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

2. *Подразделение*

Отдел книжной продукции.

3. *Подотчетность*

Находится в подчинении главного редактора.

4. *Функциональные обязанности*

4.1. В соответствии с характером изданий уточняет построение текста, проверяет правильность его структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.).

4.2. Определяет техническую пригодность оригинала к набору.

4.3. Указывает технику набора, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.

4.4. Составляет технические издательские спецификации и контролирует выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания.

4.5. Оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота.

4.6. Контролирует соблюдения технических требований, установленных спецификациями, дает соответствующие указания по исправлению допущенных ошибок и недостатков технического оформления.

5. *Квалификационные требования*

Высшее техническое образование, знание ПК и технических ГОСТов и стандартов.

6. *Критерии эффективности труда*

6.1. Выполнение требований должностной инструкции.

6.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны работников сторонних служб.

6.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании

С должностной инструкцией
ознакомлен

" ___ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.