

Должностные инструкции начальника редакционно-издательского отдела

1. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела.
2. Организует редактирование и выпуск литературы, осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.
3. Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий.
4. С учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы организации.
5. Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.
6. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания.