**Opis poslova radnog mjesta rukovoditelj Službe za izdavačku djelatnosti u HAZU**

**Poslovi radnog mjesta obuhvaćaju:**

Zaprimanje rukopisa i raspodjela poslova vezano uz lekturu, prijevod i grafičku pripremu.

Kontakti i suradnja s urednicima, autorima i ostalim suradnicima na objavljivanju Akademijinih izdanja.

Izrada tendera za natječaj za usluge tiska, prikupljanje dodatnih ponuda i ovjera računa.

Poslovi vezani uz sufinanciranje (ispunjavanje aplikacija za potporu i davanje izvještaja za iste) te poslovi vezani za suizdavaštvo (suradnja u izradi suizdavačkih ugovora itd.) .

Administrativni poslovi – odluke o imprimaturu i narudžbe tiska, vođenje evidencija o numeraciji u nakladničkim nizovima i časopisima kao i o izdanjima u tisku i objavljenim izdanjima, po potrebi izrada autorskih ugovora i ugovora o djelu.

Vođenje evidencija vezano uz bibliografsku identifikaciju publikacija ISBN i ISSN brojevi.

Suradnja s tiskarom do isporuke publikacija.

Upravljanje i koordinacija rada Priručne knjižare i skladišta knjiga, suradnja u izradi ugovora o komisiji.

Poslovi vezani uz izradu web stanica Odjela za izdavačku djelatnost i Priručne knjižare.

Nadzor izvršenih zadaća i vođenje evidencija o radu.

Po potrebi drugi slični poslovi.