**ACADEMIA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA**

**Serviciul Editură-Bibliotecă**

**Aprob**

 **PREȘEDINTE**

**FIŞA POSTULUI**

**nr. 27**

***Informații generale privind postul***

**1.Denumirea postului:** *REDACTOR TREAPTA III*

**2.Nivelul postului**:

*Funcție contractuala de executie*

**3.Scopul principal al postului:** *desfasurarea activitatii in cadrul Serviciului Editura-Biblioteca in conformitate cu normele legale aplicabile*

***Condiții specifice pentru ocuparea postului ²)***

**1. Studii de specialitate:** *Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat*

**2.Condiíi de vechime:** *- minim 2 ani vechime în munca*

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

*- cunoștințe lucrului pe calculator în programele Microsoft Office – Word, Excell, Power Point*

**4.Abilități, calități și aptitudini necesare:** *abilități de comunicare și muncă în echipă, preocupare pentru calitatea muncii, adaptabilitate.*

**5.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- *nu este cazul*

***Atribuțiile postului:***

• Conform formatelor acceptate, se ocupă de verificarea şi redactarea lucrarilor transmise pentru publicare, în publicaţiile periodice ale AOSR, - domeniile chimie, biologie, agricultură, medicină: Annals; Proceedings of Conference; Anuarul AOSR; Activitatea Ştiinţifică AOSR, Lucrările Seminarului Naţional “Virgil Madgearu”; Lucrările Conferinţelor AOSR; Discursuri de recepţie susţinute de membrii AOSR.

• Preia de la autor lucrarea trimisă pentru publicare.

• Se asigura ca lucrarile primite contin:

 a) nume autori, afilieri si adresa de e-mail a autorului corespondent,

 b) rezumat,

 c) cuvinte cheie,

 d) referinţe.

•Aduce lucrarea la formatul standard.

•În caz de neclarităţi contactează autorul corespondent prin e-mail şi semnalează lipsurile autorilor, pentru remediere.

•Semnalează eventualele disfunctionalităţi majore Secretarului Ştiinţific şi sefului Serviciului Editură Bibliotecă.

•Predă fişierele aduse la formatul standard redactorului pentru verificarea corectitudinii textetelor în limba engleză/franceză.

•Tehnoredactează forma finală a lucrărilor preluate de la redactor după verificarea corectitudinii textetelor în limba engleză/franceză.

•Prezintă fişierul finalizat editorului de serie responsabil cu apariţia publicaţiei pentru obţinerea acordului Bun de Tipar.

•După obţinerea acordului Bun de Tipar de la editorului de serie responsabil cu apariţia publicaţiei, predă fişierul publicaţiei tipografiei în vederea tipăririi.

•Participă la activităţile de pregătire a manifestărilor AOSR.

•Gestioneză fondul de cărţi aflate în Biblioteca AOSR

•Participă la actualizarea site-ului Editurii AOSR.

•Este membra in echipa de gestionare a riscurilor

•Participa la elaborarea procedurilor operationale ale structurii din care face parte

•Organizeaza si gestioneaza fondul documentar conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si curatenia in depozitul de arhiva

•Realizeaza operatiunile de prelucrare arhivistica si de administrare a arhivei

•Are obligaţia de a se supune procedurii de autocontrol privind lucrările ce îi sunt încredinţate, conform fişei de post;

**Delegarea de atributii**

***Sfera relațională a titularului postului***

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

|  |
| --- |
| ***-* subordonat față de:***Seful Serviciului Editura-Biblioteca* |
| **-superior pentru:** *-* |

**b)Relații funcționale:**

*- cu toate compartimentele institutiei*

**c)Relații de control:**

-

**d)Relații de reprezentare:**

-

**2.Sfera Relațională Externă**

1. **cu autorități și instituții publice:** *nu este cazul*
2. **cu organizații internaționale:** *nu este cazul*
3. **cu persoane juridice private:** *numai în limita competențelor acordate de seful ierarhic*

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data**:**