

AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie
poszukuje pracownika na stanowisko Redaktor

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- znajomość procesu wydawniczego książek i czasopism oraz prawa autorskiego, wydanie/redakcja co najmniej 1 podręcznika akademickiego lub monografii naukowej;
- doświadczenie w pracy nad przekładami;
- orientacja w działaniach reklamowo-marketingowych,
- przygotowanie redaktorskie (preferowane kursy PTWK),
- redakcja i korekta elektroniczna,
- obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość Worda, Excela, Acrobata,
- znajomość języka obcego,
- umiejętność samodzielnej pracy.
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: filologia polska, pedagogika, psychologia,
- staż pracy nie mniej niż rok na stanowisku redaktora,

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

1) pod względem merytorycznym

- wyeliminowanie błędów merytorycznych w porozumieniu z autorem/tłumaczem, redaktorem naukowym,
- zastosowanie właściwej terminologii, nazewnictwa, jednostek miar; w pracach zbiorowych ujednolicenie terminologii, skrótów, wyróżnień, sposobów zapisu w porozumieniu z redaktorem naukowym,
- dokonanie weryfikacji nazwisk, dat, danych liczbowych, cytatów,
- opracowanie przypisów i bibliografii, podpisów i spisów ilustracji, map, tabel, wykresów,
- sprawdzenie z bibliografią zgodności powołań w tekście,
- weryfikacja materiału ilustracyjnego (rysunki, mapy, wykresy, fotografie itp.) dla wykonawcy i sprawdzenie materiału ilustracyjnego po wykonaniu,
- w tłumaczeniach z języka obcego sprawdzenie kompletności tekstu z oryginałem,
- w wyjątkowych przypadkach opracowanie skorowidza (rzeczowego, nazwisk), słowniczka,
- uzyskanie zgody autora/tłumacza/red. naukowego na przekazanie pracy do składu (podpisanie zredagowanego wydruku);

2) pod względem językowym

- stylistyka,
- ortografia,
- interpunkcja,
- konsekwentne i jednolite stosowanie ustalonych zapisów i skrótów;

3) pod względem edytorskim

- przygotowanie maszynopisu według zasad przyjętych dla danej książki lub czasopisma,
- ustalenie i zaznaczenie hierarchii tytułów,
- zaznaczenie znaków specjalnych (greka, „pisanka”, frakcje itp.),
- ustalenie i zaznaczenie wyróżnień (teksty w ramkach, na tintach, cytaty, definicje, ćwiczenia, zadania, rozwiązania, przykłady),

- ustalenie i wskazanie rozmieszczenia materiału ilustracyjnego – ilustracje, mapy, wykresy, rysunki,
- wyznaczenie powołań (na rysunki, tabele itp.) i sposobu wlamywania w tekst,
- sprawdzenie spisu treści „z natury”, tj. zgodności z tytułami w opracowanym tekście,
- wprowadzenie ciągłej numeracji stron maszynopisu (wydruku komputerowego),
- określenie rodzaju paginacji (żywa, zwykła), określenie co ma zawierać żywa pagina,
- segregacja materiału ilustracyjnego w zależności od sposobu wykonania (rysowanie, skanowanie, fot. cz.-b., fot. barwne),
- skompletowanie i dokładne opisanie płyt CD z tekstem i rysunkami.

Redaktor merytoryczny omawia z autorem/tłumaczem/redaktorem naukowym/producentem opracowany tekst i rozstrzyga wszelkie wątpliwości wynikłe na danym etapie pracy nad maszynopisem.

Korekta redakcyjna obejmuje:

- dokładne czytanie I korekty po przełamaniu z podstawą,
- merytoryczną kontrolę złożonego tekstu,
- merytoryczną kontrolę wykonanych ilustracji, map, rysunków itp.,
- prawidłowość rozmieszczenia w tekście ilustracji, map, rysunków itp.,
- weryfikację poprawek autora/tłumacza/redaktora naukowego, omówienie ich i naniesienie na egzemplarz korektowy,
- wprowadzenie koniecznych merytorycznych poprawek,
- uzyskanie od autora/tłumacza/redaktora naukowego akceptacji pracy do druku (po korekcie autorskiej), tj. uzyskanie podpisu na wydruku korekty,
- wykonanie II korekty oraz ewentualnych rewizji całości składu lub wybranych stron.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze 4000,00 zł brutto
- dodatek stażowy % za każdy przepracowany rok, max. 20 %
- umowa na okres próbny,
- praca w wymiarze pełnego etatu,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów)
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- inne kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny na stronie w BIP Akademii,

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail ksajnog@aps.edu.pl, do dnia 4 września 2020r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.