

## POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: referentka pro ediční činnost

Podřízenost: prorektorovi pro oblast prezentace a vnější vztahy a oblast  
spolupráce s aplikační sférou UMPRUM

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- odpovídá za produkci publikací vydávaných v nakladatelství UMPRUM;
- připravuje ediční plán nakladatelství;
- odpovídá a realizuje výběrová řízení pro nakladatelství UMPRUM včetně zasedání ediční rady a zpracování výsledků;
- odpovídá za zajištění prodeje knih UMPRUM v Galerii UM a na dalších akcích spojených s činností nakladatelství;
- realizuje distribuci knih vydaných v nakladatelství UMPRUM v ČR;
- zajišťuje účast v knižních soutěžích;
- odpovídá a realizuje vyúčtování prodeje knih;
- odpovídá za vedení skladu knih;
- realizuje aktualizaci webových stránek týkající se ediční činnosti UMPRUM;
- realizuje přípravu a výrobu Výroční zprávy a Zprávy o činnosti a hospodaření UMPRUM;
- realizuje podávání a vyúčtování grantových žádostí na vydávání knih na různé poskytovatele (ministerstva, samosprávné celky, firmy apod.);
- odpovídá za dodržení dílčích rozpočtových kapitol oddělení dle své působnosti;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;

- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

---

zaměstnanec

---

prorektor