**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 suizdavašto (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.