

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- susipažįsta su leidybai numatytų leidinių rankraščiais, įvertina jų tinkamumą leidybai, aptaria pastebėtus trūkumus, neaiškumus su atsakingaisiais specialistais, rankraščių rengėjais, numato, kaip juos pašalinti;
- suredaguoja rankraščius kompiuteriu;
- perskaito rankraščių korektūras ir maketus, suderina savo ir rankraščių rengėjų arba atsakingųjų specialistų taisymus ir pastabas, ištaiso korektūras;
- perskaito leidinių maketus, sužymi reikiamus taisymus;
- bendradarbiauja su kitais Leidybos skyriaus darbuotojais tinkamai parengdamas leidinius spaudai.