

# EDITOR

## PROFIL OCUPAȚIONAL (versiunea finală)

**Descrierea ocupației:** Practicanții unei astfel de ocupații analizează cererea de publicații pe diferite domenii (știință, cultură, ficțiune etc.) și decide împreună cu conducerea editurii prioritățile editoriale.

**Cod COR: NU ARE**

### A. Sarcini principale

*Această componentă cuprinde acele sarcini aferente unei ocupații care au cea mai mare importanță pentru ocupația respectivă și permit diferențierea între o persoană cu performanțe ridicate în profesia respectivă (expert) și o persoană cu performanțe reduse (novice).*

- Intermediază relația dintre editură și autorul de carte.
- Analizează cererea de publicații pe diferite domenii (știință, cultura, ficțiune etc.) și decide împreună cu conducerea editurii prioritățile editoriale.
- Gestionează bugetul alocat editării, publicării și distribuiri pe piață a cărții.
- Contactează autorii pe domeniile identificate ca prioritare.
- Sugerează autorului aspecte legate de conținutul cărții, în conformitate cu scopul și obiectivele vizate.
- Sugerează autorului aspecte legate de forma și structura cărții (copertare, număr de capitole, număr minim/maxim de pagini, prezența reprezentărilor grafice etc.).
- Negociază cu autorul termenii și condițiile contractului și încheie contractele de editare.
- Stabilește împreună cu autorul termenul de predare a formelor intermediare și finale ale cărții.
- Negociază cu autorul condițiile de copyright, precum și aspecte legate de reeditarea cărții.
- Parcurge materialul redactat și face sugestii privind aspecte legate de conținut, stil editorial, sintaxa și topica etc.
- Contactează și încheie contracte de comercializare cu reprezentanții rețelelor de distribuție.
- Solicită și analizează opiniile cititorilor.
- Furnizează autorului informații legislative specifice domeniului (drepturi de autor, drepturi conexe etc.).
- Colaborează cu consultanți / referenți științifici, experți, traducători specializați pe diferite domenii în scopul prevenirii / eliminării unor eventuale erori sau inexactități.
- Colaborează cu tehnoredactori și graficieni în scopul pregătirii formei finale pentru tipar.
- Avizează forma finală a cărții și o înaintează spre publicare.

- Organizează și însoțește autorul la lansarea cărții și face aprecieri tehnice și științifice asupra acestora.

## **B. Contextul muncii**

*Această componentă conține informațiile esențiale despre mediul în care practicanții unei ocupații își exercită activitățile menite să ducă la îndeplinire sarcinile aferente și eventualele riscuri la care aceștia se expun.*

### **B<sub>1</sub>. Mediul fizic**

- Activitatea se desfășoară într-un mediu ambiant plăcut, la o temperatură adecvată și fără expuneri la noxe.

### **B<sub>2</sub>. Mediul socio-organizațional**

- Timpul de muncă este de 8 ore/zi.
- Sarcinile specifice sunt structurate, uneori fiind necesară îndeplinirea acestora sub presiunea timpului.
- Editorul are libertate de decizie în ceea ce privește negocierea contractului cu autorul, stabilirea formei și conținutului final al cărții.
- Prin specificul activității sale, editorul interacționează permanent cu autori de carte, consultanți științifici, experți, distribuitori autorizați, precum și cu angajați din cadrul editurii (tehnoredactori, graficieni etc.).

### **B<sub>3</sub>. Riscuri. Alte notificări speciale**

- Nu este cazul.

## **C. Nivelul de educație și calificare**

*Exercitarea oricărei ocupații necesită un anumit traseu de educație sau training finalizat printr-o calificare. Conform Cadrelui European al Calificărilor (EQF) există 8 niveluri de calificare (N1-N8).*

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

## D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințele colecții de informații relaționate, specifice unui domeniu. Ele sunt rezultatul învățării formale sau non/informale. Deprinderile sunt cunoștințele procedurale, adică blocuri de cunoștințe despre cum să faci o activitate (proceduri, strategii, tehnici), de regula cu o anumită unealtă.

### Cunoștințe referitoare la:

- Limba română
- Comunicații și mass-media
- Servicii clienți și personal
- Funcționărești
- Legislație și guvernare
- Calculatoare și electronice
- Administrație și management

### Tipuri de deprinderi

- Deprinderi de rezolvare de probleme
- Deprinderi sociale

## E. Aptitudinile

Aptitudinea reprezintă un set de procese cognitive, psihomotorii sau senzoriale necesare pentru a obține performanță într-o gamă de activități. Succesul în activitatea respectivă presupune pe lângă aptitudini, un set de cunoștințe dobândite printr-o rută educațională.

### E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				x	
2. Aptitudinea verbală					x
3. Aptitudinea numerică			x		
4. Aptitudinea spațială				x	
5. Aptitudinea de percepție a formei		x			
6. Abilități funcționărești					x
7. Rapiditatea în reacții			x		
8. Capacitatea decizională				x	

## **E2. Aptitudini psihomotorii (A<sub>P</sub>), senzoriale (A<sub>S</sub>) și fizice (A<sub>F</sub>)**

### **Aptitudini psihomotorii**

- Dexteritate manuală

### **Aptitudini senzoriale**

- Acuitate vizuală apropiată
- Discriminare cromatică

### **Aptitudini fizice**

- Nu sunt relevante

## **F. Alte caracteristici relevante**

*Cele mai importante caracteristici, altele decât cunoștințe, deprinderi și abilități (Knowledge, skills, abilities - KSA) sunt: interesele, surse ale satisfacției profesionale și caracteristicile de personalitate.*

### **F1. Interese**

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

**Î S A** (întreprinzător, social, artistic)

### **F2. Surse ale satisfacției profesionale**

- Creativitate în muncă
- Folosirea unor abilități individuale
- Autonomie
- Responsabilitate
- Activitate
- Practici și politici ale instituției
- Independența în muncă
- Împlinire
- Recunoaștere
- Stabilitatea locului de muncă
- Statut social

### **F3. Caracteristici de personalitate**

- Exercițarea ocupației de editor carte poate fi realizată cu succes de către persoane care prezintă abilitatea sau obiceiul de a se comporta politicos. Bunăvoință, atitudine amabilă; politețe, gentilețe. Au însușirea de a fi conștiincioase; manifestă corectitudine, seriozitate, scrupulozitate.

Comportamentele sunt orientate spre scopuri clar delimitate, manifestă exigență, meticulozitate și rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Prezintă abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația.

## G. Perspectiva pe piața muncii

*Perspectiva pe piața muncii se referă la dinamica dezvoltării ocupației respective în raport cu ansamblul ocupațiilor prezente pe piață. Sunt utilizate trei categorii de notații care semnifică tot atâtea tendințe: creștere (dinamica ocupației e mai mare decât celelalte ocupații per ansamblu), stagnare (dinamica ei este similară cu a altor ocupații) și scădere (dinamica este sub nivelul ansamblului ocupațiilor).*

- Creștere

## H. Categoria de salarizare

*Raportarea unui salariu la salariul minim pe economie este un indicator relativ constant și foarte informativ, independent de fluctuațiile salariale. Ca atare vom avea ocupații cu salariu minim și ocupații de  $n \times$  salariul minim, unde  $n$  poate fi și un interval (ex. „2-4” x salariul minim).*

(1,5 - 6) X Salariu minim pe economie

## I. Ocupații similare

*Sunt prezentate 2-5 ocupații care fac parte din aceeași grupă, conform opiniei specialiștilor.*

- Editor imagine
- Editor RTV știri