Кулікова Юлія



РЕДАКТОР, 25 000 ГРН.

20 листопада

Місто: Харків

Вік: 41 рік

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Видавництво, поліграфія

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Контактна інформація

Адреса: Україна, м. Харків

Телефон: 095-07-17-337, 096-753-57-33

Ел. пошта: olegovna214@gmail.com

Освіта

Вища — ХНУ ім. В. Н. Каразіна, філологічний факультет (2004-2009 рр.), магістр.

Спеціальність — філологія, вчитель російської мови та літератури.

Досвід роботи

1. **ТОВ «АртПринт», м. Київ, Україна (11.2021 — 11.2023), потім (за правами наслідування) — ТОВ «ТЕРРА ЮА», м. Харків, Україна (11.2023 — теперішній час)**
   Посада: редактор, з 01.05.2025 — випускаючий редактор

   Обов'язки

ВИРОБНИЧІ:

- узгодження плану проектів з комерційним відділом компанії (створення паперово-білових канцелярських товарів з твердою або м'якою обкладинкою з паперу або шкірозамінника тощо):
  1. блокноти (з клейовою основою, на пружині, на шитві, на скобі);
  2. ділові книги (з клейовою основою, на пружині, на шитві, на скобі);
  3. ділові щоденники (на шитві);
  4. шкільні щоденники (на шитві, на скобі);
  5. словники для запису іноземних слів (на шитві, на скобі);
  6. альбоми для малювання (на клейовій основі, на пружині, на скобі);
  7. кольоровий папір та папір для принтерів (пакування без скріплення);
  8. розмальовки (на скобі) тощо;
- складання заявок для виробництв (типографій) та узгодження їх із комерційним відділом та менеджерами виробництв (типографій), а саме:
  1. вибір формату виробу;
  2. вибір кольору, щільності, типу та якості паперу, з якого буде виготовлено виріб (білий/крем, газетка/офсет та ін.);
  3. вибір кольоровості внутрішнього блоку та обкладинки виробу, визначення варіанту задруківки (з однієї або обох сторін), обирання пантонів за пантонним віялом;
  4. опис обкладинки (тверда або м'яка, ламінація, лакування, щільність та ТМ картону, ТМ крейдованого паперу або маркування шкірозамінника тощо);

5. опис внутрішнього блоку (вид лінування — клітинка, лінія, крапки, коса лінія тощо; вибір кількості сторінок виробу);
6. визначення кольоровості форзацу та нахзацу;
7. визначення способу скріплення (пружина та з якого боку, скоба та з якого боку, шитво, клейове скріплення, без скріплення);
8. наявність пакування (окремого — у ПЕТ-пакет з липкою стрічкою, пачки — у пакувальний папір або термозбіжною плівкою);
9. визначення наявності товарних ярликів для пакування;
10. визначення накладу;

- розробка товарних ярликів для пакувань;
- розробка наліпок з вихідними даними про товар (від пошуку типографії, де відбуватиметься друк — до передачі на виробництво для остаточного маркування пакувань);
- самостійне створення обкладинок до відривних та настінних річних календарів (Illustrator);
- очний вибір матеріалів для створення канцелярських виробів (відвідування виробництва);
- контроль за виробничим процесом (періодично, за наявності складних замовлень — відвідування виробництва);
- узгодження з технологами виробництв усіх нюансів кожного проекту (заміна матеріалів, уточнення за форматом виробу, вибір ламінації або типу лаку, вибір кольору та ТМ фольги тощо);
- комунікація з препресами виробництв (для передачі архіву з файлами, підготованими до друку, узгодження пруфів, усунення недоліків у файлах тощо); робота з віддаленими серверами для архівації поданих до друку файлів;
- контроль за строками виконання замовлень виробництвом (типографією).

РЕДАКЦІЙНІ:

- пошук на сторонніх інтернет-платформах та підписання договорів з фрілансерами (дизайнерами, верстальниками та коректорами/редакторами), пошук підрядників для виконання тимчасових робіт (невеликі типографії, компанії з продажу устаткування та/або окремих товарів, необхідних для створення виробу та відвантаження їх до покупців (дилерів, магазинів, супермаркетів тощо);
- оформлення актів виконаних робіт та подання на ствердження до керівництва компанії та на оплату до бухгалтерії;
- створення Google-таблиць (фінансових звітів) для працівників компанії та фрилансерів для нотування поставлених та виконаних задач, оформлення дедлайнів;
- ведення бухгалтерії по редакції (вирахування оплат за виконані роботи, створення та ведення щомісячних та щорічних звітів (за допомогою Google-таблиць);
- створення та подача ТЗ фрілансерам (у групах в месенджерах);
- ведення журналів обліку компанії;
- створення таблиць обліку реалізації канцелярських виробів та їхніх залишків на складі дилера;
- контроль за створенням ТУ компанії та дотриманням вимог, які вказані у ньому, під час виробництва канцелярських виробів;
- збір та подача документів для реєстрації ТУ компанії у відділі метрології;
- збір та подача документів для проведення сертифікації канцелярських виробів;
- робота з відділами ДНУ «Книжкова палата України імені Івана Федорова» (закупівля нових ISBN та УДК, подача звітів щодо реалізації та друку);
- закупівля нових штрихкодів для канцелярських виробів (сайт online.gs1ua.org/);
- контроль за вчасною сплатою за хостинг та домен сайту компанії;
- контроль за створенням сайту компанії;
- закупівля канцелярських товарів для щоденного використання робітниками компанії;
- ведення архіву (паперового та електронного) компанії.

РЕДАКТОРСЬКІ:

- участь у написанні ТУ компанії (за узгодженням з технологами, комерційним відділом та керівництвом компанії);
- ведення сторінки в Інстаграм з фото та описом канцвиробів;
- заповнення карток товарів на сайтах дилерів;
- створення презентацій груп товарів для дилерів;
- створення зовнішнього вигляду прайса компанії;
- коректура та редагування вихідних даних на зворотних сторінках обкладинок;
- читка набору та верстки відривних календарів річних (720 сторінок).

2. Українська міжнародна маркетингова компанія та digital-агентство повного циклуEdgelab, м. Київ, Україна (08.2020 — 08.2021) — edgelab.com.ua
Посада: керівник відділу копірайтингу (віддалено)
Обов'язки:

- коректура та редагування текстів медичного напрямку;
- робота в Google ТАБЛИЦЯХ (ведення електронної бази проєктів, контроль за дотриманням дедлайнів відділом; відмітки про виконання проміжних етапів проєктів; розподіл текстів між редакторами тощо);
- проведення співбесід та перевірка тестових завдань на посаду редактора/коректора;
- робота в CRM;
- ведення електронних звітів по відділу в Google ТАБЛИЦЯХ (видання текстів у редагування, навчання роботі зі

звітами);
- ведення бухгалтерії по відділу;
- написання текстів медичного напрямку для Фейсбук;
- перевірка авторських текстів на плагіат.

3. Видавництво «УЛА ГЕЙМЗ», м. Харків, Україна (01.2017 — 08.2020) —ula-books.com.ua або www.facebook.com/ULAGAMES
Посада: головний редакто
Обов'язки:
- вивчення ринку дитячих ігор за віковими характеристиками;
- створення нових ігор (розробка з 0);
- створення ТЗ для художників та дизайнерів;
- набір тексту, редагування та коректура текстових блоків проєктів;
- участь у суміжних проєктах (редагування);
- складання та підписання авторських договорів з фрилансом (дизайнери, художники, верстальники);
- ведення електронного архіву проєктів;
- проведення співбесід для вакансії редактора, дизайнера, головного редактора;
- складання посадових інструкцій.

4. Видавнича група «Основа», м. Харків, Україна (07.2010 — 12.2016) —osnova.com.ua
Посада: заступник головного редактора журналу «Російська мова та література»
Обов'язки:
- ведення бази авторів методичного контенту — реєстрація в базі даних, розподіл текстів по номерах журналів (за програмою МОНУ);
- перевірка поданих рукописів на відповідність вимогам редакційної політики;
- комунікація з авторами щодо доопрацювання рукописів;
- перевірка текстів на плагіат за спеціальними програмами та приймання або відмова у друку з подальшим сповіщенням авторів;
- оформлення договорів з авторами та дизайнерами;
- заповнення паспортів проєктів;
- пошук набирачів, коректорів, верстальників;
- складання ТЗ для набирачів, коректорів, верстальників, дизайнерів;
- «шефство» за командою набирачів, коректорів, верстальників та дизайнерів:
    1. дотримання строків створення проєктів;
    2. збір файлів для передачі в друк до типографії;
- прорахунок оплати за виконану роботу для команди (набирачів, коректорів, верстальників та дизайнерів);
- подача договорів з авторами та фрилансерами на оплату до бухгалтерії;
- коректура та редагування текстів методичного напрямку:
    1. для періодичних журналів — розробки уроків для вчителів України;
    2. для методичних посібників — плани програм;
    3. для підручників — коректура рукописів;
- складання/написання розробок уроків для публікації в періодичних журналах та методичних посібниках;
- робота з ілюстраціями (пошук, ствердження, заміна тощо);
- складання та подання матеріалів до електронних проєктів видавництва;
- ствердження пруфів внутрішніх блоків та обкладинок;
- підписання проєктів (періодичні журнали, методичні посібники серій «Мій конспект» та «Усе для школи») у відповідальних осіб (техред, худред, заст. директора, директор) та доопрацювання (за потребою);
- подання підручників на гриф (оформлення пакетів документів: написання відповідних листів, заяв, роздрук верстки тощо);
- розсилка авторських примірників періодичних журналів, методичних посібників та підручників;
- ведення паперового архіву проєктів.
- **Додатково:** виконувала редагування та коректуру інших журналів («Початкова школа», «Німецька мова в школах України», «Англійська мова в школах України»).

5. Куратор видавничої групи (з 2011 року до цього часу)
Рід діяльності — створення видавничих проєктів «під ключ» (від роботи з рукописом та автором — до передачі фінального файлу до друку в типографію)
1) Видавничий дім «Пегас», м. Харків, Україна (2019) —
Посада: куратор видавничої групи (проєктна робота — енциклопедія **«Почемучкам обо всем на свете»** (в вопросах и ответах)
Обов'язки:
- пошук авторів для проєкту;
- пошук та обговорення тем для книги з замовником;
- написання розділів проєкту;
- добір ілюстрацій до проєкту;
- створення ТЗ для команди (набирач тексту, верстальник, автори, коректор);
- редагування проєкту;
- ведення бухгалтерії за проєктом.

2) Участь у різних навчальних зарубіжних проєктах
Маю досвід створення підручників для студентів вишів та середніх закладів освіти за спеціальностями: юриспруденція, право, електрика.

6. Харківська обласна державна інспекція з контролю якості лікарських засобів, м. Харків, Україна (03.08.2009 — 30.06.2010)

Посада: провідний фахівець

Обов'язки:

- приймання та оформлення працівників:
- реєстрація нових працівників та укладання трудових договорів чи контрактів;
- ведення особових справ;
- облік робочого часу;
- ведення журналів обліку робочого часу, журналів реєстрації та ознайомлення з наказами, трудовим договором та правилами безпеки;
- складання посадових інструкції;
- ведення паперового (карткового) та електронного архіву (бази даних працівників та документації відділу кадрів);
- стеження за правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. ДОЗ «Факел», м. Харків, Україна (14.07.2006 — 02.08.2006; 17.07.2005 — 24.08.2005; 16.07.2004 — 23.08.2004;)
Посада: вожата
Обов'язки: повний нагляд за безпекою, здоров'ям і дозвіллям дітей, а саме:
- організація режиму дня дітей;
- проведення виховних та розважальних заходів;
- супровід під час харчування й екскурсій;
- постійний контроль за поведінкою та психологічним кліматом у загіні;
- заповнення документації відповідно до посади.

Хобі
- **Автор** поезій російською та українською мовами
- **Автор** збірок поетичних творів «А это Я!» (м. Київ, 2011), **«Евангелие от меня»** (м. Харків, 2013).
- **Співавтор**/**учасник** поетичних збірок та поетичних журналів:
- «Aestas», «Autumnus», «Антология-2008» ред. «Склянка часу» (м. Канев, 2008);
- «Прикоснись» (Дебальцевське ЛІТО, м. Донецьк, 2009);
- науково-методичний ж-л «Російська мова та література» (м. Харків, 2010);
- альманах «Каштановый дом» (№ 6, м. Київ, 2010);
- «Антологія сучасної новелістики та лірики України» (м. Канев, 2010);
- «Рыцари слова» (м. Донецьк, 2010);
- журнали й альманахи «Лава» (№№ 7, 15, 15/1, 16, 17 м. Харків, 2011-2013); в той же період була позаштатним редактором поетичного журналу «ЛАВА» на добровольчих засадах;
- «Оксия-2010» (м. Житомир, 2011);
- «Мой любимый Манжос» (м. Харків, 2012).
- **Лауреат** поетичних конкурсів та фестів:
- а) Лауреат міжнарожної літературної премії ім. Аліни Остафійчук (фестиваль «Город Дружбы приглашает», м. Дружківка, 2013);
- б) Лауреат регіонального фестивалю пісенної поезії «Время Визбора» (Старий Салтов, 2013).
- **Офіційні печатні видання** - www.yakaboo.ua/author/view/Julija_Kulikova