Должностная инструкция

менеджера по рекламе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия и т.п.)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового

договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная  
 инструкция)

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных

актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Менеджер по рекламе относится к категории руководителей.

Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия

по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Менеджер по рекламе подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заместителю директора по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

коммерческим вопросам, начальнику отдела маркетинга, иному должностному

лицу)

1.3. На должность менеджера по рекламе назначается лицо, имеющее

высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или

высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области

менеджмента и стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1.4. Во время отсутствия менеджера по рекламе (командировка, отпуск,

болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке

назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее

и своевременное исполнение.

1.5.В своей деятельности менеджер по рекламе руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Менеджер по рекламе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;

- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

- конъюнктуру рынка;

- порядок ценообразования и налогообложения;

- теорию и практику менеджмента;

- организацию рекламного дела;

- средства и носители рекламы;

- основы делового администрирования, маркетинга;

- формы и методы ведения рекламных кампаний;

- порядок разработки договоров и контрактов на организацию и

проведение рекламных кампаний;

- этику делового общения;

- основы социологии, общую и специальную психологию;

- основы технологии производства, структуру управления предприятием,

перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

- основы организации делопроизводства;

- современные средства сбора и обработки информации;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- формы и методы работы с персоналом, мотивации труда;

- законодательство о труде;

- передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела;

- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На менеджера по рекламе возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы по рекламированию производственной продукции или выполняемых услуг.

2.2. Осуществление взаимодействия с деловыми партнерами, консультантами, экспертами, популярными лицами с целью совершенствования рекламной деятельности.

2.3. Методическая помощь руководителям подразделений по всем вопросам, связанным с рекламированием производственной продукции или выполняемых услуг.

2.4. Организация обучения персонала, повышения квалификации сотрудников.

2.5. Осуществление руководства подчиненными сотрудниками.

2.6. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций менеджер по рекламе обязан:

3.1. Организовать работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынке сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг.

3.2. Осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний.

3.3. Разрабатывать планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определять затраты на их проведение.

3.4. Участвовать в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности.

3.5. Осуществлять выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления.

3.6. Определять конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание.

3.7. Изучать рынок сбыта и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которых должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы по профессии, возрасту, покупательной способности, полу.

3.8. Организовывать разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролировать их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы.

3.9. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг.

3.10. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности.

3.11. Анализировать мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организовывать изучение потребностей покупателей и определять направленность проведения рекламных кампаний.

3.12. Поддерживать необходимые связи с другими структурными подразделениями предприятия в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекать к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашать к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры на коммерческой основе.

3.13. Осуществлять руководство подчиненными сотрудниками.

IV. Права

Менеджер по рекламе имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности предприятия.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению рекламной деятельности предприятия.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать необходимую (для производственных целей) информацию и документы.

4.6. Вносить предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных ему сотрудников.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Менеджер по рекламе несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа)

Руководитель структурного подразделения кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.