

Должностная инструкция дизайнера

1. Основные положения

1. Дизайнер принимается на работу и увольняется с неё приказом директора фирмы, по рекомендации начальника рекламного отдела.
2. Дизайнер подчиняется руководителю рекламного отдела.
3. Кандидат на должность обязан отвечать следующим квалификационным требованиям:
 - профильное высшее (средне-специальное) образование;
 - владение специализированными графическими программами на профессиональном уровне;
 - трудовой опыт в сфере дизайна от трех лет.
4. В случае временного отсутствия специалиста (болезнь, рабочая командировка и пр.) его задачи исполняет другой сотрудник, назначенный начальником рекламного отдела.
5. Кандидат на эту позицию должен профессионально разбираться в следующих областях:
 - отраслевые стандарты деятельности;
 - правила обработки соответствующей документации;
 - стандарты работы с эскизами и чертежами;
 - приемы изготовления макетов;
 - правила проведения расчётов, востребованных в дизайнерской деятельности;
 - параметры, по которым оценивается результативность его деятельности;
 - нормы взаимодействия с другими сотрудниками по вопросам, относящимся к дизайну;
 - алгоритмы работы с профильным программным обеспечением;
 - этапы и параметры создания дизайнерских проектов;
 - правила взаимодействия с правообладателями по вопросам дизайнерских разработок;
 - приемы работы с цветом и пропорциями в создаваемых проектах;
 - теоретические основы эстетики и профильного дизайна;
 - особенности использования дизайнерских инструментов;
 - правила создания презентаций своих проектов и проведения обсуждений их качества;
 - опыт успешного внедрения дизайнерских проектов от лидеров отрасли;
 - стандарты оформления документов на реализуемые проекты;
 - экономические параметры, учитываемые при создании дизайнерских разработок;
 - правила поддержания порядка на своем рабочем месте;
 - основные нормативы в сфере экологии, охраны труда, эргономики, которым должны соответствовать реализуемые дизайнерские проекты.
6. Дизайнер в своей деятельности руководствуется:
 - актуальным законодательством;
 - отраслевыми стандартами;
 - документацией фирмы;
 - положениями данной инструкции.

2. Функции

На дизайнера возлагается решение следующих задач:

1. Контроль качества внедряемых дизайнерских разработок.
2. Разработка дизайнерских проектов в соответствии с заданными критериями.
3. Контроль за производством опытных образцов.
4. Ведение делового документооборота в своей сфере ответственности.
5. Участие в экспертизе сторонних моделей и расчетов, относящихся к дизайну.
6. Участие в подборке материалов для разрабатываемых проектов.
7. Разработка дизайнерских аспектов технических заданий.
8. Изготовление востребованных чертежей, моделей, эскизов, в том числе с приемами компьютерного моделирования.
9. Проведение необходимых расчетов по своим проектам, а также их обоснование.
10. Отслеживание актуальных трендов в области дизайна.
11. Взаимодействие с коллегами и контрагентами по аспектам, затрагивающим дизайнерскую деятельность.
12. Отслеживание отношений с правообладателями в процессе разработки и утверждения дизайнерских решений.
13. Участие в расчетах экономических параметров дизайнерских проектов.
14. Учет эргономических требований в разрабатываемых проектах.
15. Внесение требуемых коррективов в свои разработки.
16. Соблюдение стандартов трудовой дисциплины, охраны труда и пожарной безопасности.
17. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Ответственность

Дизайнер может быть привлечен к ответственности в следующих ситуациях:

1. За материальный ущерб, полученный работодателем по его вине, — в границах, установленных в соответствующих статьях законодательства.
2. За невыполнение должностных функций, закрепленных в данной инструкции, — в соответствии с параметрами трудового права.
3. За нарушения действующих норм и законов, совершенные на рабочем месте, — в порядке, определенном положениями административного, трудового и уголовного законодательства.

4. Права

Дизайнер наделяется следующими правами:

1. Требовать от других служащих фирмы информацию, нужную для выполнения своих трудовых обязанностей.
2. Представлять отдел рекламы на встречах с контрагентами.
3. Предлагать мероприятия по улучшению трудовых процессов в сфере своей деятельности.
4. Участвовать в собраниях персонала, где затрагиваются вопросы, относящиеся к дизайнерскому направлению.
5. Подписывать документацию в пределах своей ответственности.
6. Требовать от руководства поддержания условий, нужных для эффективного выполнения своих обязанностей.
7. Получать дополнительные выплаты по мере выполнения показателей эффективности (KPI), закрепленных в соответствующих внутренних документах.

