

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя предприятия
Фамилия и инициалы _____
Дата утверждения « _____ » _____ г.

Должностная инструкция менеджера по рекламе

1. Общие положения

1.1. Данная должность входит в число руководящих постов.

1.2. Прием и увольнение сотрудника выполняется на основании приказа администрации компании по заявлению руководителя отдела по кадрам или любого другого ответственного лица.

1.3. Специалист находится в подчинении у администрации предприятия.

1.4. Если специалист отсутствует на месте по любой причине, выполнение его полномочий перекладывается на другого работника, согласно приказу администрации фирмы, при этом сотрудник получает полагающиеся права и отвечает за халатное отношение к работе.

1.5. Критерии, которым должен удовлетворять соискатель для приема на должность, – наличие диплома из ВУЗа по направлению менеджмента или диплома из ВУЗа по любой специализации с прохождением дополнительного обучения в области менеджмента. Еще одно требование к соискателям – стаж трудовой деятельности на аналогичном месте – от 24 месяцев.

1.6. Специалист обязан знать:

- основы законов в области коммерции;
- азы экономики и предпринимательской деятельности;
- экономическую ситуацию, складывающуюся на рынке;
- порядок формирования цен и налогов;
- основы менеджмента не только в теории, но и на практике;
- правила рекламы;
- все способы рекламы;
- правила организации и способы ведения рекламных акций;
- правила составления и подписания соглашений на проведение рекламных акций, а также их организацию;
- деловой этикет;
- азы ведения делопроизводства;
- методы сбора, обработки и хранения информации;
- компьютерные программы;
- правила работы с подчиненными, варианты поощрений с целью повышения производительности;
- закон о труде;

- опыт ведения рекламных кампаний отечественных и иностранных специализированных предприятий;
- правила, установленные охраной труда.

Внимание! Могут быть указаны и другие сферы, в которых должен разбираться специалист.

1.7. Специалист для реализации трудовой деятельности обязан руководствоваться:

- законодательством РФ;
- любыми документами, утвержденными администрацией предприятия;
- распоряжениями администрации фирмы;
- данной инструкцией.

2. Обязанности

В обязанности специалиста входит:

2.1. Осуществление рекламных акций с целью повышения востребованности продукции фирмы.

2.2. Осуществление руководства и контроля за ходом рекламной акции.

2.3. Разработка хода рекламной акции с расчетом затрат на ее проведение.

2.4. Участие в определении рекламной стратегии на основе выбранного курса раскручивания занятия фирмы.

2.5. Разработка или выбор способов размещения рекламы в СМИ, составление текстов для рекламы и ее полное оформление.

2.6. Выбор конкретных способов размещения рекламы – телевидение, стенды и так далее, их совмещение для достижения лучшего результата.

2.7. Изучения спроса пользователей, чтобы выбрать наиболее приемлемый вариант размещения рекламы и сроков проведения акций, определение конкретных пользователей, для которых и осуществляются рекламные акции, ориентируя компании на определенные группы, распределенные по спросу, полу, возрасту и виду трудовой деятельности.

2.8. Написание рекламных слоганов, составление дизайна плакатов и других видов рекламы, контроль качества их выполнения, а также контроль за тем, чтобы в тексте, на плакате и других видах рекламы не были нарушены правила и законы.

2.9. Осуществление контроля за соблюдением правил конкурентного противостояния.

2.10. Осуществление контроля за разработкой и реализацией соглашений по осуществлению рекламных акций.

2.11. Организация общения с деловыми партнерами, способов сбора соответствующих сведений и расширение сотрудничества для повышения эффективности рекламной деятельности.

2.12. Проведение анализа мотивации спроса со стороны пользователей на услуги или товары, выпускаемые компанией, организация изучения потребительской потребности с целью определения направления организации и проведения рекламных акций.

2.13. Поддержка контактов с остальными отделами фирмы для привлечения их к участию в разработке и проведении рекламных акций, привлечению к решению задач, поставленных администрацией, профессионалов организации, приглашение к участию в рекламных акциях известных личностей и заключение с ними соответствующих соглашений.

2.14. Осуществление руководства вверенным ему отделом.

3. Права

Специалист имеет следующие права:

3.1. Просматривать все документы администрации, касающиеся рекламы.

3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, которые входят в компетенцию специалиста.

3.3. Представлять на рассмотрение администрации компании предложения по улучшению деятельности фирмы.

3.4. Контактировать со всеми отделами компании, относительно организации и проведения рекламных акций.

3.5. Подписывать любые документы в пределах компетенции специалиста.

3.6. Поднимать вопросы о поощрении отличившихся сотрудников, находящихся у него в подчинении, а также о применении взысканий к нарушителям.

3.7. Требовать от администрации помощи в реализации своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Специалист привлекается к ответственности в следующих случаях:

4.1. Халатное исполнение или пренебрежение обязанностями, указанными в рассматриваемой инструкции, согласно законам России.

4.2. Правовые нарушения в ходе реализации своих обязанностей, согласно законам России.

4.3. Причинение материального ущерба в ходе реализации своих обязанностей, согласно законами России.