

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

Должностная инструкция маркетолога

I. Общие положения

- 1.1. Данный документ регулирует перечень задач, входящих в компетенцию маркетолога, ответственность за различные проступки, инициативы, права и полномочия, а также условия работы и прочие параметры, сопутствующие его профессиональной деятельности.
- 1.2. Прием на работу и увольнение маркетолога происходит в порядке, определенном внутренними правилами организации и трудовым законодательством РФ и только после вынесения соответствующего приказа со стороны дирекции фирмы.
- 1.3. Маркетологом может быть человек, обладающий профильным высшим образованием и опытом работы по специальности один год.
- 1.4. Непосредственный начальник маркетолога - руководитель отдела маркетинга и внешних связей.
- 1.5. Во время отсутствия маркетолога на рабочем месте его должностные функции переходят сотруднику, определенному отдельным специальным распоряжением директора предприятия (исходя из рекомендации начальника структурного подразделения).
- 1.6. Маркетолог обязан владеть следующими знаниями:
 - способами ведения различных видов рекламных кампаний;
 - правилами коммуникаций и взаимодействия с различными средствами массовой информации (печатными СМИ, телевидением, радио, интернетом);
 - принципами проведения маркетинговых исследований;
 - спецификой изучения рынков, сопоставлением полученных данных, применением их к деятельности организации;
 - методами аналитики и прогнозирования;
 - основами внутреннего и внешнего ценообразования;
 - технологическими, конструктивными, количественными, качественными показателями выпускаемых предприятием товаров и изделий, их отличительными особенностями, преимуществами и недостатками;
 - условиями поставки, перевозки, хранения производимых товаров и изделий;
 - способами планирования, ведения учета и отчетности по проводимым маркетинговым мероприятиям;
 - основами Трудового кодекса РФ;
 - правилами по охране труда, противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка,
 - нормами делового этикета и коммуникаций.
- 1.7. В своей деятельности маркетолог обязан опираться на:
 - законы Российской Федерации в области труда и гражданского права;
 - приказы, постановления, распоряжения директора, а также непосредственного начальника, внутренние нормативные акты и прочие документы;
 - нормы по охране труда и безопасности
 - данный документ и Устав предприятия.

II. Должностные обязанности маркетолога

2.1. В обязанности маркетолога входят следующие рабочие задачи:

- создание маркетинговых исследований по внешнему рынку, исследование конкурентных производителей, товаров, способов сбыта и т.д.;
- подготовка тактики и стратегии по продвижению на рынок изделий и товаров, производимых организацией;
- взаимодействие со средствами массовых коммуникаций в целях повышения интереса к компании и выпускаемой ею продукции;
- расчет стоимости рекламных кампаний, составление медиапланов и предоставление их на утверждение руководству;
- подготовка отчетности по результатам рекламных акций, анализ их эффективности, предоставление выводов и рекомендаций, направленных на повышение спроса;
- прогнозирование и планирование маркетинговых мероприятий;
- проведение фокус-групп для изучения целевой аудитории;
- определение приоритетных, наиболее выгодных рынков сбыта, методов продаж, позиционирования продукции;
- поддержание фирменного стиля организации, в том числе заказ фирменных бланков, атрибутики и т.п.
- анкетирование, сбор мнений о товаре и изделиях от потребителей в точках продаж, их обработка и аналитика;
- работа с претензиями и рекламациями, ответы на них;
- отслеживание рекламных кампаний конкурентных организаций, анализ и выстраивание собственных маркетинговых программ с учетом новых веяний в продвижении;
- изучение интересующих руководство компании направлений деятельности с точки зрения их освоения, перспектив, затрат, прибыльности;
- участие во внутрикорпоративных мероприятиях, в том числе, совещаниях, заседаниях, обсуждениях, касающихся его работы.

III. Права

3.1. маркетолог наделяется следующими полномочиями и правами:

- требовать предоставления оптимальных условий труда, соответствующих нормам трудового законодательства РФ;
- предлагать руководству меры для повышения эффективности работы как себя лично, так и предприятия в целом;
- принимать самостоятельные решения в рамках своих трудовых обязанностей;
- представлять организацию в государственных и негосударственных учреждениях;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвовать в конференциях, семинарах, вебинарах, курсах и пр.
- сотрудничать с представителями других структурных подразделений компании для решения своих профессиональных задач и вопросов;
- информировать начальство о выявляемых недостатках в работе, непредвиденных, опасных, форс-мажорных ситуациях;
- подписывать документы, входящие в его компетенцию;
- не выполнять свои рабочие обязанности в случае возникновения угроз для здоровья или жизни.

IV. Ответственность

Обстоятельства и ситуации, которые могут привести к применению дисциплинарного наказания:

- 4.1. Неправильное, халатное ведение документации, в том числе умышленное внесение заведомо ложных или частично недостоверных сведений в отчетные и учетные документы;
- 4.2. Разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны организации;
- 4.3. Уклонение от исполнения своих трудовых функций, или ненадлежащее их выполнение.
- 4.4. Нецелевой расход выделяемых на реализацию маркетинговых задач и мероприятий средств;
- 4.5. Систематическое нарушение правил трудового распорядка, режима работы и отдыха, субординации, норм по обеспечению пожарной и иных видов безопасности компании;
- 4.6. Пренебрежение к требованиям непосредственного начальства, а также несоблюдение приказов и распоряжений директора предприятия
- 4.7. Превышение должностных полномочий.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела маркетинга
ООО «Поставки оптом»
Пищулин /Пищулин Р.Д./
«12» августа 2014 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Летягина Инна Игоревна
Маркетолог ООО «Поставки оптом»
Паспорт 9784 № 657483
Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь
14.09.2012 код подразделения 123-425
Подпись *Летягина*
«17» августа 2014 г.