

Составлена в 1 (одном) экз.

Общество с ограниченной ответственностью «Делоникс»
127015, г. Москва, ул. Писцовая, д.12,
тел.: 8(495)186-31-70, e-mail: delonix@gmail.com,
ОГРН 1076094085357, ИНН/КПП 7714531728/771401001
(наименование работодателя, его организационно-
правовая форма, адрес, телефон, адрес электронной
почты, ОГРН, ИНН/КПП)

«16» ноября 2017 г. № 100

Утверждаю
О.В. Шустов
(инициалы, фамилия)
генеральный директор
(руководитель или иное лицо,
уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

«16» ноября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ менеджера по рекламе

1. Общие положения

1.1. Менеджер по рекламе относится к категории руководителей.

1.2. На должность менеджера по рекламе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности «Менеджмент») или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. 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 организацией, 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;
- передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.4. Менеджер по рекламе в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ООО «Делоникс»;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией менеджера по рекламе.

1.5. Менеджер по рекламе подчиняется непосредственно коммерческому директору ООО «Делоникс».

1.6. В период отсутствия менеджера по рекламе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Руководство работами по проведению рекламных кампаний.

2.2. Контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг.

3. Должностные обязанности

Менеджер по рекламе исполняет следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Анализирует мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организует изучение потребностей покупателей и определяет направленность проведения рекламных кампаний.

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

3.13. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

4. Права

Менеджер по рекламе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм,

правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Менеджер по рекламе привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Менеджер по рекламе» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Согласовано:
юридическая служба

Д.В. Якушкина
(инициалы, фамилия)

Якушкина
(подпись)

«16 ноября 2017 г.

С инструкцией ознакомлен:

Г.Л. Блинов
(инициалы, фамилия)

Блинов
(подпись)

«16» ноября 2017 г.