# **Должностная инструкция**

# **Менеджер по рекламе.**

1. **Общие положения**
	1. Назначение на должность **менеджера по рекламе** и освобождение от нее, а также изменение условий трудового договора производится приказом Генерального директора или лица, уполномоченного Генеральным директором, по представлению Руководителя отдела продаж.
	2. **Менеджер по рекламе** подчиняется директору по маркетингу.
	3. **Менеджер по рекламе** замещает во время отсутствия сотрудник, назначенный распоряжением руководителя отдела продаж.
	4. В своей деятельности **Менеджер по рекламе** руководствуется:
		1. Нормативными актами РФ, а также нормативными актами, регламентирующими деятельность общества и выполняемую работу по данной должностной инструкции;
		2. Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
		3. Приказами и распоряжениями Генерального директора Общества;
		4. Распоряжениями непосредственного руководителя;
		5. Настоящей должностной инструкцией;
		6. Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
	5. **Менеджер по рекламе** должен знать:
		1. Структуру Департамента продаж Общества;
		2. Правила работы с компьютером и эксплуатации офисной техники;
		3. Принципы работы в графических редакторах;
		4. Ассортимент, характеристику и назначение реализуемых услуг;
		5. Основы технологического процесса Общества;
		6. Психологию, этику делового общения, правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров;
2. **Задачи**
	1. Организация эффективной работы, направленной на улучшение имиджа Компании;
	2. Поддержка эффективной работы по взаимодействию с клиентами;
	3. Повышение качества представляемых услуг: консультирование, реагирование на запросы клиентов, претензионная работа.
	4. Отслеживание эффективности рекламных вложений, проведение маркетинговых исследований.
3. **Функциональные обязанности**
	1. Актуализация и размещение корпоративной информации (презентации, прайс-листы, учредительные документы) во всех информационных ресурсах (корпоративный диск, сайт, социальные сети);
	2. Организовать подписку на любую социальную сеть [new-commerce.ru](file:///%5C%5Cskif-nfs01%5Cprofiles%5Ckorobeynikov%5CDesktop%5Cnew-commerce.ru)
	3. Разработка и обновление макетов рекламной продукции;
	4. Актуализация и наполнение базы подрядчиков для выполнения поставленных задач;
	5. Взаимодействие со СМИ, поиск актуальных запросов для размещения публикаций;
	6. Проведение мероприятий, направленных на оценку уровня удовлетворённости сервисом, а также обработка данной информации для подготовки мероприятий по её улучшению;
	7. Регулярное осуществление анализа действующей клиентской базы и её динамики;
	8. Организация тематических почтовых рассылок действующим и потенциальным клиентам;
	9. Поддержка SEO-оптимизации сайта;
	10. Подготовка концепции проведения и организация корпоративных мероприятий Компании;
	11. Администрирование Интернет-ресурсов компании, актуализация справочной информации;
	12. Контент-менеджмент, в т.ч. составление плана публикаций в социальных сетях и контроль его исполнения (СМИ, последние новости, корпоративные события);
	13. Работа с репутацией Компании в сети интернет (отзывы, форумы, сми);
	14. Участие в организации выставок и других мероприятий, связанных с рекламой и продвижением услуг компании;
	15. Обработка входящих запросов клиентов, первичное консультирование;
	16. Регистрация входящих обращений клиентов, передача потенциальных клиентов сотрудникам отдела продаж;
	17. Оказание поддержки и обучение клиентов по вопросам информационной поддержки (сайт, личный кабинет, социальные сети)
	18. Актуализация и контроль качества ведения отчётности своего подразделения;
	19. Организация профессиональных съёмок;
	20. Закупка рекламных материалов, навигации, баннеров и сопроводительных материалов;
	21. Взаимодействие с филиалами компании по вопросам размещения рекламы и поставки рекламной продукции;
	22. Соблюдение и контроль соответствия оформления Компании утвержденным стандартам фирменного стиля;
	23. Написание актуального информационного контента для всех внутренних и внешних информационных ресурсов, в т.ч. сайт, социальные сети (СМИ, последние новости, корпоративные события);
	24. Выпуск новостных дайджестов Компании (СМИ, последние новости, корпоративные события);
	25. Предоставление предложений по улучшению и автоматизации процессов и отчётности Компании;
	26. Проведение своевременной и качественной аналитической и другой отчётности в установленной Компанией форме;
	27. Соблюдение норм корпоративного стиля, деловой этики, корректного и доброжелательного стиля общения с коллегами и клиентами;
	28. Выполнение прочих задач, связанных с привлечением, развитием и возвращением клиентов, поставленных непосредственным руководителем.
	29. Оказание своевременной и качественной поддержки смежным подразделениям в случае такой необходимости.
4. **Ответственность**

**Менеджер по рекламе** несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
	2. За невыполнение ежемесячных личных планов продаж и других плановых показателей, установленных руководством;
	3. За поддержание и увеличение лояльности клиентов компании;
	4. За причинение ущерба имиджу и деловой репутации компании, повлекшее прекращение сотрудничества по инициативе клиентов;
	5. За подачу некорректной (не соответствующей действительности) информации клиентам, вовлекшей в результате его в заблуждение (услуги компании, сроки доставки, технология работы, порядок взаимодействия)
	6. За прекращение сотрудничества клиентом по причинам, зависящим от некорректных действий сотрудника;
	7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
	8. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
	9. За невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководителя;
	10. За неправомерные действия с документами и информацией о деятельности Общества.
	11. За нарушение морально-этических норм поведения.
	12. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
	13. За нарушение требований по охране труда и технике безопасности.
	14. За несоблюдение регламентов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, утвержденных в Обществе и всех внутренних нормативных документов и локальных актов, утвержденных руководством Общества.
1. **Права**

**Менеджер по рекламе** имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
	2. Запрашивать у непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
	3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
	4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
	5. Привлекать отдельных специалистов структурных подразделений (с разрешения коммерческого директора, при необходимости – генерального директора) к решению задач, возложенных на него;
	6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
	7. Требовать от непосредственного руководителя создания необходимых условий для работы;
	8. Отказаться от работ, при выполнении которых он может получить травму или нарушить правила инструкции по охране труда и пожарной безопасности, и производственной санитарии;
	9. Вносить свои предложения по совершенствованию работ, по повышению безопасности производства и улучшению условий труда.
1. **Обязанности по охране труда**

В целях уменьшения риска возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью людей, и принятия своевременных мер по их предупреждению **Менеджер по рекламе** обязуется:

* 1. Проходить обучение по охране труда и доврачебной медицинской помощи пострадавшим;
	2. Проходить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;
	3. Знать и соблюдать в работе инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	4. Уметь оказывать доврачебную помощь пострадавшим в случае получения травмы, ожогов, поражения электрическим током, отравлении, потери сознания.
1. **Взаимоотношения по должности**
	1. **Менеджер по рекламе** взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества в рамках своей компетенции, определенной должностной инструкцией.