

# Должностная инструкция event-менеджера

## 1. Общие положения

- 1.1. Event-менеджер относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность event-менеджера и освобождение от нее производится приказом генерального директора компании.
- 1.3. Event-менеджер подчиняется непосредственно генеральному директору компании.
- 1.4. На время отсутствия event-менеджера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. На должность event-менеджера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в сфере индустрии развлечений, а также опыт работы на аналогичной должности не менее двух лет или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее года.
- 1.6. Event-менеджер должен знать:
  - специфику организации крупных корпоративных мероприятий;
  - специфику сервисной индустрии и индустрии изготовления подарков;
  - основы маркетинга и рекламы;
  - правила установления деловых контактов и проведения деловых переговоров;
  - методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий;
  - локальные нормативные акты организации.
- 1.7. Event-менеджер должен уметь:
  - разрабатывать концепцию и план мероприятий, специальных поездок, семинаров и выставок;
  - планировать и организовывать различные по масштабам рекламно-праздничные мероприятия;
  - составлять детальную программу мероприятия и описывать необходимые средства исполнения разработанной программы мероприятия;
  - составлять сценарий и программу праздника;
  - собирать, изучать и анализировать требования клиентов;
  - отслеживать эффективность реализации проектов;
  - предварительно рассчитывать бюджет реализуемого мероприятия;
  - в интересной и доступной форме преподносить информацию клиенту;
  - осуществлять постоянную связь с клиентом;
  - пополнять информационный материал рекламного характера;
  - пользоваться справочной литературой и интернет-ресурсами.
- 1.8. Event-менеджер руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. Функциональные обязанности event-менеджера

Event-менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Проводит необходимые встречи и переговоры с клиентами с целью выяснения пожеланий заказчика о планируемом мероприятии, требованиях, составе участников и для утверждения программы мероприятия.
- 2.2. Обеспечивает клиента необходимой устной и письменной информацией и консультирует

клиентов.

2.3. Осуществляет поиск наиболее выгодных по стоимости, срокам и качеству обслуживания организации, оказывающих услуги по развлечению и обслуживанию клиентов (предоставление необходимого оборудования для проведения конференций и семинаров, культурно-экскурсионное обслуживание, питание, проживание, транспортные услуги, концертные программы и т. д.).

2.4. Устанавливает контакты с организациями, оказывающими услуги, необходимые для выполнения проектов; согласовывает с ними основные условия договоров на предоставление услуг и обеспечивает их заключение.

2.5. Отслеживает современные тенденции и нововведения по организации корпоративных мероприятий и событий.

2.6. Ведет статистику организованных мероприятий и готовит аналитические справки и отчеты по проектам.

2.7. Незамедлительно информирует руководителя организации и заинтересованных лиц о чрезвычайных происшествиях с участниками во время мероприятия.

### **3. Права event-менеджера**

Event-менеджер имеет право:

3.1. Проходить переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами организации.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его профессиональной деятельности.

3.3. Запрашивать и получать от руководителя организации и других специалистов документы, информацию, в том числе программное обеспечение, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.5. Сообщать руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению.

3.6. Взаимодействовать со всеми службами организации по вопросам своей профессиональной деятельности.

### **4. Ответственность event-менеджера**

Event-менеджер несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.