

Должностная инструкция арт-директора

1. Общие положения

- 1.1. Арт-директор относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность арт-директора и освобождение от нее производится приказом генерального директора компании.
- 1.3. Арт-директор подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.4. На время отсутствия арт-директора 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 назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в системе проведения арт-мероприятий и рекламы не менее 2 лет.
- 1.6. Арт-директор должен знать:
 - правила проведения арт-мероприятий и рекламной кампании для реализации работ проекта;
 - систему организации развлечений и влияние их на потребителей;
 - перспективы технического, экономического и социального развития системы организации развлечений;
 - основы менеджмента и маркетинга, экономики;
 - конъюнктуру рынка;
 - порядок составления и согласования планов проведения арт-мероприятий и рекламных акций;
 - порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
 - налоговое законодательство;
 - порядок ценообразования;
 - трудовое законодательство;
 - правила охраны труда в общественном питании;
 - правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены;
 - основы делопроизводства и документооборота;
 - основы менеджмента и маркетинга;
 - деловое общение, технику ведения деловых переговоров;
 - основы компьютерной грамотности;
 - офисную оргтехнику;
 - потребительские предпочтения;
 - основы рекламной деятельности;
 - методы и приемы связей с общественностью;
 - технику проведения и методы успешной презентации;
 - методы изучения отзывов гостей;
 - основы бухгалтерского учета;
 - практику добросовестного ведения бизнеса;
 - культуру речи, этику и этикет.
- 1.7. Арт-директор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными и нормативными документами, методическими материалами по вопросам развлечений и рекламы;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих организациями и других органов;
 - целями и задачами, распоряжениями и инструкциями, получаемыми от руководства;
 - принципами рациональной организации труда;
 - уставом предприятия, правилами внутреннего трудового распорядка, устными и

письменными приказами и распоряжениями администрации;
— настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности арт-директора

Арт-директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечивает прибыльность предприятия.
- 2.2. Несет полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества при подготовке и проведении арт-мероприятий и рекламных акций.
- 2.3. Владеет принципами организации арт-мероприятий, рекламных акций.
- 2.4. Осуществляет организацию, планирование и координацию деятельности предприятия при осуществлении проектов, направляет свою деятельность на совершенствование качества и конкурентоспособности оказываемых услуг с учетом потребностей посетителей.
- 2.5. Получает от руководства техническое задание и согласовывает с ним основные цели и задачи проекта.
- 2.6. Принимает непосредственное участие в разработке и производстве рекламных средств.
- 2.7. Разрабатывает планы проведения рекламных и арт-мероприятий, определяет конкретных носителей.
- 2.8. Определяет количество и оценивает стоимость ресурсов, необходимых для осуществления конкретного проекта.
- 2.9. Оценивает стоимость и определяет предварительную смету затрат проекта, вносит поправки в смету затрат по ходу его реализации.
- 2.10. Выбирает команду проекта.
- 2.11. Производит поиск подрядчиков для реализации проекта, заключает с ними договоры.
- 2.12. Организует сотрудничество с организациями-исполнителями творческих концепций: типографиями, рекламными агентствами, телекомпаниями, печатными изданиями и др.
- 2.13. Оформляет и получает документы (разрешения), необходимые для исполнения проекта.
- 2.14. Обеспечивает оформление залов и размещение рекламных материалов согласно условиям реализации проектов.
- 2.15. Реализовывает готовые проекты.
- 2.16. Проводит анализ результатов завершенных проектов.
- 2.17. Ведет историю работ по каждому проекту.
- 2.18. Ведет внутренний документооборот в соответствии с установленной на предприятии формой отчетности (финансовый отчет, бухгалтерские документы).
- 2.19. Составляет и своевременно представляет отчетность о работе, обеспечивает достоверность учета и отчетности.
- 2.20. Отслеживает и доводит до сведения руководства современные тенденции (предприятий данного сегмента) и формирует предложения по дальнейшему развитию предприятия.
- 2.21. Соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности, требования производственной санитарии и правила личной гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.22. Планирует и проводит анализ эффективности использования рабочего времени.
- 2.23. Обеспечивает высокий уровень эффективности проводимых мероприятий, максимально удовлетворяя запросы потребителей.
- 2.24. Работает с претензиями и пожеланиями посетителей.
- 2.25. Обеспечивает конфиденциальность коммерческой деятельности предприятия.
- 2.26. Арт-директор не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности предприятия, без разрешения генерального директора.

- 2.27. Соблюдает внутрифирменную методику разрешения проблем.
- 2.28. Доброжелательно относится к посетителям, разрешает конфликтные ситуации.
- 2.29. Рационально организует текущий рабочий день.
- 2.30. Поддерживает свой общекультурный уровень.
- 2.31. Работает в команде.
- 2.32. Точно и четко выполняет работу, непрерывно повышает компетентность.
- 2.33. Быстро и правильно реагирует на изменение ситуации, готов к переменам, владеет программным обеспечением. Использует офисную оргтехнику, умеет работать с электронной почтой и Интернетом.
- 2.34. Проявляет инициативу и принимает решения в рамках компетентности.
- 2.35. Владеет методами психологического контроля ситуации.
- 2.36. Планирует профессиональную карьеру.

3. Права арт-директора

Арт-директор имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и специалистов информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения своих функций.
- 3.2. Участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся деятельности предприятия.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач.
- 3.5. Вносить предложения администрации по улучшению работы предприятия, увеличению прибыльности и улучшению качества предоставляемых услуг в рамках своих должностных обязанностей.
- 3.6. Сообщать руководству обо всех выявленных в процессе исполнения своих обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия или структурных подразделений и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Арт-директор имеет право на зачисление выполненных проектов в личное портфолио как авторских разработок.

4. Ответственность арт-директора

Арт-директор несет ответственность за:

- 4.1. Результаты производственной деятельности в рамках проведения арт-мероприятий и рекламных акций.
- 4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. Причинение ущерба производству — в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.5. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб.
- 4.6. Использование вверенного ему имущества и средств в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам собственников, — в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством РФ.
- 4.7. Недостоверную информацию при выполнении производственных заданий, нарушение сроков их исполнения.

- 4.8. Невыполнение приказов, распоряжений генерального директора.
- 4.9. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
- 4.10. Разглашение коммерческой тайны.
- 4.11. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности предприятия, его работникам.
- 4.12. Арт-директор несет персональную ответственность за качество реализации творческой идеи, ее этическую, смысловую нагрузку, за влияние на потребителя творческой стороны рекламы.

