

Должностная инструкция менеджера по связям с общественностью

Общие положения

- 1.1. Менеджер по связям с общественностью относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].
- 1.2. На должность менеджера по связям с общественностью принимается лицо, имеющее высшее (заполнить) образование и стаж работы на должностях в соответствующей отрасли не менее [значение].
- 1.3. Менеджер по связям с общественностью принимается и увольняется с работы решением [наименование должности руководителя].
- 1.4. Менеджер по связям с общественностью должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации (предприятия), постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и правления, определяющие приоритетные направления развития соответствующей отрасли;
 - методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации (предприятия);
 - законодательство о рекламе;
 - профиль, специализацию и особенности структуры организации (предприятия);
 - основы маркетинга;
 - основы экономики, предпринимательской деятельности;
 - основы социологии, психологии, этики делового общения;
 - методы планирования и организации пресс-релизов, деловых встреч, конференций, рекламных кампаний, форумов и т. д.;
 - методы определения круга аудитории;
 - методы работы со средствами массовой информации;
 - принципы работы с конкурентами;
 - основы делопроизводства;
 - правила ведения деловой переписки;
 - психологию деловых отношений;
 - правила работы со стандартным пакетом компьютерных программ;
 - иностранный язык: [указать какой язык];
 - правила и нормы охраны труда;
 - (заполнить).
- 1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].
- 1.6. Во время отсутствия менеджера по связям с общественностью его обязанности исполняет [должность, Ф. И. О.].

Должностные обязанности работника

На менеджера по связям с общественностью возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Создание и поддержание положительного имиджа организации (предприятия).
- 2.2. Разработка общей стратегии политики поведения организации (предприятия).
- 2.3. Планирование, организация пресс-релизов, деловых встреч, конференций, рекламных кампаний, форумов и участие в них.
- 2.4. Общение с представителями средств массовой информации.
- 2.5. Подготовка ответов на запросы представителей средств массовой информации и других сторонних организаций о деятельности организации (предприятия).

- 2.6. Руководство отделом специалистов по связям с общественностью: разработка плана работы отдела на период: (заполнить), распределение заданий, контроль за выполнением поставленных задач.
- 2.7. Организация проведения анкетирования, опросов, интервьюирования общественности.
- 2.8. Организация взаимодействия с центрами изучения общественного мнения.
- 2.9. Составление собственных программ по изучению мнения общественности о деятельности организации (предприятия).
- 2.10. Подготовка материалов и составление отчетов для руководства организации (предприятия) по результатам проведенных исследований общественного мнения, различных кампаний.
- 2.11. Освещение выставок, презентаций и других информационных событий для поддержания положительного имиджа организации (предприятия) с привлечением внимания через средства массовой информации.
- 2.12. Проведение пресс-конференций по разъяснению и комментированию критических замечаний в адрес организации (предприятия).
- 2.13. Планирование и проведение тренингов для руководителей организации (предприятия) по взаимодействию с представителями средств массовой информации, представителями общественности.
- 2.14. Анализ стратегий конкурентов с выявлением сильных и слабых сторон.
- 2.15. Контроль работы архива, состоящего из поступивших запросов представителей средств массовой информации, общественности, подготовленные на них ответы, материалы и отчеты по проводимым мероприятиям и т. д.
- 2.16. (заполнить).

Права работника

Менеджер по связям с общественностью имеет право:

- 3.1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы отдела специалистов по связям с общественностью организации (предприятия).
- 3.2. Самостоятельно принимать решения и организовывать их выполнение сотрудниками организации (предприятия) в рамках своей компетенции.
- 3.3. Определять бюджет, необходимый для проведения кампаний.
- 3.4. Контролировать работу отдела специалистов по связям с общественностью.
- 3.5. Взаимодействовать с другими организациями для решения вопросов компетенции менеджера по связям с общественностью.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.7. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.8. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

Ответственность работника

Менеджер по связям с общественностью несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.