

Должностная инструкция заместителя директора по связям с общественностью

Общие положения

1.1. Заместитель директора по связям с общественностью относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность заместителя директора по связям с общественностью принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Связи с общественностью" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области связей с общественностью и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по связям с общественностью должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с общественностью;
- законодательство о средствах массовой информации и рекламе;
- международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;
- международные стандарты качества в области связей с общественностью;
- цели, стратегию развития и бизнес-план организации;
- профиль, специализацию, технологию производства и особенности структуры организации;
- перспективы и направления развития информационных технологий и средств массовой коммуникации;
- методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;
- методы оценки эффективности и стимулирования деятельности в области связей с общественностью;
- передовые технологии, отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью;
- основы риторики и технику публичных выступлений;
- этику делового общения;
- основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента;
- основы законодательства о труде;
- правила по охране труда.

Должностные обязанности

Заместитель директора по связям с общественностью:

- 2.1. Осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью.
- 2.2. Определяет основные направления деятельности организации в области связей с общественностью.
- 2.3. Утверждает концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью.
- 2.4. Участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации.
- 2.5. Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами; комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности организации.
- 2.6. Принимает решение о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней

политики организации в области связей с общественностью; вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения.

2.7. Осуществляет контроль эффективности деятельности организации в области связей с общественностью; обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации.

2.8. Обеспечивает оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с деятельностью организации в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов продукции организации, информационному сопровождению новых направлений деятельности.

2.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности организации.

2.10. Обеспечивает постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения передовых технологий в области связей с общественностью.

2.11. Руководит и координирует работу структурных подразделений организации, обеспечивающих реализацию политики организации в области рекламы и связей с общественностью.

Права

Заместитель директора по связям с общественностью имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы организации.

3.3. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Контролировать деятельность подчиненных ему работников.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством].

Ответственность

Заместитель директора 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.