Должностная инструкция дизайнера

1. Общие положения

1.1. Дизайнер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора.

1.2. Дизайнер подчиняется непосредственно генеральному директору (заместителю генерального директора, начальнику службы рекламы, старшему копирайтеру).

1.3. На должность дизайнера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Дизайнер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

1.5. Дизайнер должен знать:

- основы организации рекламы;
- порядок оформления помещений и витрин;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы организации;
- правила и методы организации обслуживания покупателей;
- основы эстетики и социальной психологии;
- законодательство о труде;
- права и обязанности работников и режим их работы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2. Функции

2.1. Осуществление приема заказов на разработку графической части оригинал-макетов рекламных объявлений и элементов оригинал-макетов, а также пожеланий и требований, необходимых для их создания; совместно с заказчиком и ответственным менеджером согласование сроков их изготовления.

2.2. Создание графической части оригинал-макетов рекламных объявлений и прочих материалов и документов.

2.3. Создание графической части коммерческой рекламы, предназначенной для презентации рекламных возможностей потенциальным рекламодателям.

2.4. Осуществление контроля соответствия изготавливаемых оригинал-макетов рекламных объявлений и графических элементов оригинал-макетов требованиям Закона о рекламе, требованиям заказчика, ответственного сотрудника службы

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

рекламы, внутренним требованиям, существующим в организации, требованиям качества.

2.5. Создание и передача непосредственному руководителю планов, отчетов о проделанной работе и прочих документов и прием от него необходимых документов.

2.6. Осуществление взаимодействия с сотрудниками службы рекламы для выполнения совместных задач.

3. Должностные обязанности

3.1. Дизайнер создает:

3.1.1. Информационные, коммерческие, торговые объявления.

3.1.2. Рекламные буклеты, плакаты, стенды, панно, баннеры.

3.1.3. Веб-страницу в заданном стиле, компонует элементы страницы, а также соответствующим образом их оформляет*.

3.2. Дизайнер разрабатывает:

3.2.1. Дизайн макеты полиграфических рекламных материалов и обложек изданий.

3.2.2. Рекомендации по оформлению торговых, административных, служебных помещений, размещению рекламы.

3.2.3. Общий стиль сайта*.

3.2.4. Дизайнер интерьера разрабатывает дизайн проекты жилых и офисных помещений. Дизайн гостиной, кухни, спальни, комплексный дизайн загородного дома или квартиры. При создании дизайн-проекта офисного помещения учитывается корпоративный стиль, цвета и прочая атрибутика.

3.3. Дизайнер осуществляет:

3.3.1. Предпечатную подготовку оригинал-макетов в соответствии с технологическими требованиями полиграфического производства.

3.3.2. Проведение оформительских работ в помещении организации.

3.3.3. Изучение требований, предъявляемых заказчиками к проектируемым изделиям, технические возможности организации для их изготовления.

3.3.4. Отбор и анализ научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) художественного конструирования.

3.3.5. Сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эстетического уровня.

3.3.6. Анализ опыта других организаций в художественном оформлении помещений, размещении рекламы.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3.3.7. Взаимодействие с технической службой в целях поддержания компьютерной техники, используемой отделом рекламы, в рабочем состоянии и обеспечении модернизации техники и программного обеспечения.

3.4. Дизайнер соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3.5. Дизайнер исполняет распоряжения и приказы администрации организации.

3.6. Дизайнер информирует руководство об имеющихся недостатках в работе организации и возможных мерах по их ликвидации.

3.7. Дизайнеру запрещается разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной организации.

4. Права

4.1. Дизайнер имеет право:

4.1.1. Давать распоряжения и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления дизайнером своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям дизайнера и всей организации в целом.

4.1.3. Представлять интересы службы рекламы на переговорах с рекламодателями и внешними организациями, выступать от лица службы рекламы.

4.1.4. Знакомиться с решениями непосредственного руководителя и вышестоящего руководства, касающимися деятельности службы рекламы и самого дизайнера.

4.1.5. Обращаться к руководителям и сотрудникам всех структурных подразделений организации за информацией, необходимой для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

4.1.6. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей.

4.1.7. Требовать от технической службы своевременной закупки технических средств, комплектующих и программного обеспечения, необходимых для функционирования компьютерной техники в отделе.

4.1.8. В рамках выделенного бюджета приобретать самостоятельно необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

5. Ответственность

5.1. Дизайнер несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

5.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.1.3. Нарушение действующего законодательства РФ о рекламе, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих документов, касающихся рекламной деятельности.

5.1.4. Невыполнение приказов, распоряжений администрации организации.

5.1.5. Действия и бездействие, совершенные в процессе выполнения задач, функций и должностных обязанностей, повлекшие за собой потерю рекламодателей, сделок, наносящие вред репутации сотрудников и подразделений.

5.1.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5.1.7. Разглашение коммерческой тайны.

5.1.8. Несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.