Должностная инструкция специалиста по связям с общественностью (PR-менеджер)

I. Общие положения

1. На должность PR-специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (гуманитарное), дополнительную подготовку в области менеджмента, опыт работы в рекламной сфере, по связям с общественностью и средствами массовой информации не менее , опыт проведения PR-мероприятий. (1 года; 2 лет; 3 лет; др.)

2. PR-специалист должен знать:

2.1. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса.

2.2. Основы маркетинга.

2.3. Общую методологию PR.

2.4. Место PR-подразделения в структуре предприятия.

2.5. Методы определения целевых аудиторий.

2.6. Основные PR-средства (средства массовой информации, корпоративный бюллетень, ассоциации, антураж, информация и т.д.).

2.7. Принципы планирования PR, PR-кампаний.

2.8. Методы организации и проведения PR-кампаний.

2.9. Структуру и функции средств массовой информации.

2.10. Методику работы со средствами массовой информации.

2.11. Порядок организации и подготовки пресс-релизов, информационных сообщений, проведения брифингов, пресс-конференций, медиа-китов, бэкграундов.

2.12. Основные принципы клиентского PR, внутрикорпоративного PR, кризисного PR, иных видов PR.

2.13. Основные принципы работы с конкурентной средой.

2.14. Основы журналистики.

2.15. Законодательство о рекламе, о средствах массовой информации.

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

2.16. Компьютерные технологии и программное обеспечение по автоматизированной обработке информации (текстов, базы данных и т.д.).

2.17. Основы этики, социологии, психологии, филологии.

2.18. Правила ведения деловой переписки.

2.19. Состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования.

3. Назначение на должность PR-специалиста и освобождение от должности производится приказом руководителя предприятия по представлению _____.

4. PR-специалист подчиняется непосредственно (PR-менеджеру; иному должностному лицу)

II. Должностные обязанности

PR-специалист:

1. Реализует PR-стратегию, разработанную PR-менеджером.

2. Собирает информацию о внешнем имидже предприятия.

3. Проводит опросы целевых аудиторий в соответствии с принятыми планами.

4. Тестирует потребительское отношение к продукции (услугам) в фокус-группах.

5. Собирает статистические данные о потенциальных потребителях и конкурентах.

6. Классифицирует потребителей по целевым направлениям, систематизирует информацию о потребителях.

7. Готовит материалы официальных сообщений для печати.

8. Устанавливает контакты с представителями средств массовой информации, размещает необходимую информацию в СМИ.

9. Участвует в выставках, презентациях устраиваемых предприятием, или в акциях, организуемых совместно с иными предприятиями.

10. Готовит тексты выступлений, материалы (в т.ч. слайды, фильмы) для пресс-конференций, пресс-релизов и т.д.

11. Изучает публикации о предприятии, его товарах и услугах в средствах массовой информации, готовит обзоры и представляет их PR-менеджеру.

12. Готовит доклады и предложения по различным проектам.

13. Контактирует с рекламными агентствами.

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

15. Выполняет служебные поручения PR-менеджера.

III. Права

PR-специалист имеет право:

1. На информацию о всех показателях работы предприятия.

2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей.

IV. Ответственность

PR-специалист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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