
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

**Заместителя директора
по связям с общественностью**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Заместитель директора по связям с общественностью», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Заместитель директора по связям с общественностью относится к категории руководителей.

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 дополнительную подготовку в области связей с общественностью и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Заместитель директора по связям с общественностью должен знать:

3.1. Законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с общественностью.

3.2. Законодательство о средствах массовой информации и рекламе.

3.3. Международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью.

3.4. Международные стандарты качества в области связей с общественностью.

3.5. Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.

3.6. Профиль, специализацию, технологию производства и особенности структуры организации.

3.7. Перспективы и направления развития информационных технологий и средств массовой коммуникации.

3.8. Методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов и сферы массовых коммуникаций.

3.9. Методы оценки эффективности и стимулирования деятельности в области связей с общественностью.

3.10. Передовые технологии, отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью.

3.11. Основы риторики и технику публичных выступлений.

3.12. Этику делового общения.

3.13. Основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента.

3.14. Основы законодательства о труде.

3.15. Правила по охране труда.

3.16. _____.

4. Заместитель директора по связям с общественностью подчиняется непосредственно директору.

5. _____.

(иные положения)

II. Должностные обязанности

Заместитель директора по связям с общественностью:

1. Осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью.

2. Определяет основные направления деятельности организации в области связей с общественностью.

3. Утверждает концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью.

4. Участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации.

5. Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

6. Комментирует и разъясняет средствам массовой информации, общественным и коммерческим организациям, а также физическим лицам действия и аспекты деятельности организации.

7. 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.

8. Вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения.

9. Осуществляет контроль эффективности деятельности организации в области связей с общественностью.

10. Обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации.

11. Обеспечивает оперативное информирование высшего 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.

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

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

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

15. _____.

(иные должностные обязанности)

III. Права

Заместитель директора по связям с общественностью имеет право:

1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.

2. Запрашивать от структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам в области связей с общественностью.
4. Визировать все документы, связанные с коммуникацией с общественностью.
5. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
7. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
8. _____
(иные права)

IV. Ответственность

Заместитель директора по связям с общественностью несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)