

Должностная инструкция

Агент рекламный

"УТВЕРЖДАЮ":

Директор _____ (_____)
(Наименование предприятия) (Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Агент рекламный относится к категории технических исполнителей, принимает и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению _____

(менеджера по рекламе, иного должностного лица)

1.2. На должность агента рекламного назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Агент рекламный подчиняется _____
(менеджеру по рекламе, руководителю иного

структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности агент рекламный руководствуется:
нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
уставом предприятия;
правилами трудового распорядка;
приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
настоящей должностной инструкцией.

1.5. Агент рекламный должен знать:
нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся торговой деятельности;
законодательство о рекламе;
виды рекламы и основы организации рекламной деятельности;
перспективы развития отрасли, предприятия, производящие рекламируемую продукцию и оказывающие услуги;
номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции и выполняемых услуг, основные их характеристики;
требования потенциальных покупателей (заказчиков) производимой продукции к оказываемым услугам;
действующие ценники и прейскуранты;
основы организации связи со средствами массовой информации, приемы и методы делового общения и ведения переговоров;
основы психологии;
правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия агента рекламного его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На агента рекламного возлагаются следующие функции:

- 2.1. Посредничество в представлении и продвижении товаров, услуг, коммерческих идей.
- 2.2. Заключение договоров или соглашений между доверителем и посредником.
- 2.3. Взаимодействие с другими агентами по рекламе.
- 2.4. Составление отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций агент рекламный предприятия обязан:

- 3.1. Осуществлять в качестве посредника работу по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполнению комплекса мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров, услуг.
- 3.2. Заключать договоры или соглашения между доверителем и посредником, определяющие характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения).
- 3.3. Информировать потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывая (не присущие другим) их специфические особенности, о практическом использовании объекта рекламы, убеждая их, что именно этот товар (услуга, идея) ему нужны,
- 3.4. При проведении рекламной работы ссылаться на мнения престижного покупателя или потребителя, учитывать платежеспособность различных групп населения.
- 3.5. Составлять и представлять в установленные сроки отчетность.
- 3.6. Стимулировать потребителя повторно делать покупки товара и обращаться за услугами.
- 3.7. Выделять объект рекламы из массы сообщений, циркулирующих в средствах массовой информации, характеризовать его дополнительно отличительными потребительскими качествами, преимуществами на рынке товаров и услуг, создавая спрос и побуждая покупателей и потребителей к заключению сделки.
- 3.8. Принимать меры по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающие рекламируемую продукцию.
- 3.9. Осуществлять работу по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благоприятного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя.
- 3.10. Проводить разъяснительную работу среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов.
- 3.11. Принимать участие в реализации перспективных планов подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары (услуги), совершенствовании методов ее проведения, а также в работе по повышению эффективности и снижению затрат, связанных с рекламой.
- 3.12. Устанавливать связь со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.
- 3.13. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт организации рекламной работы, освоения новых видов рекламы, обеспечивающих выделение и продвижение

рекламируемого объекта на внутреннем и внешнем рынке товаров и услуг.

3.14. Осуществлять взаимодействие с другими агентами по рекламе.

IV. ПРАВА

Агент рекламный имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей,

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Агент рекламный несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ (_____)
(подпись)

" ___ " _____ 200 ___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела _____ (_____)
(подпись)

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)
(подпись)

" ___ " _____ 200 ___ г.