|  |
| --- |
| Общество с ограниченной ответственностью**«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** |
|  |
| **Должностная инструкция** **РУКОВОДИТЕЛЯ** **ОТДЕЛА РЕКЛАМЫ** | **УТВЕРЖДАЮ:****Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В.Чигринец/****«01» августа 2014 г.** |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. **Общие положения**
	1. На должность руководителя отдела рекламы ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на аналогичных позициях по специальности в области продаж и маркетинга не менее 3 лет с опытомруководящей работы.
	2. Назначение на руководителя отдела рекламы и освобождение от неё производится приказом генерального директора.
	3. Руководитель отдела рекламы подчиняется непосредственно коммерческому директору.
	4. На время отсутствия руководителя отдела рекламы (отпуск, болезнь, пр.), его обязанности
	исполняет менеджер по рекламе или иное лицо, назначенное коммерческим директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежавшее исполнение возложенных на него обязанностей.
	5. В своей деятельности руководитель отдела рекламы руководствуется:
* законами и иными нормативными документами, регламентирующими деятельность ООО «Управление в медицине»;
* уставом ООО «Управление в медицине»;
* миссией, стратегией и целями организации;
* политикой в области качества;
* локальными нормативными актами, в том числе стандартами ООО «Управление в медицине»;
* приказами и распоряжениями коммерческого директора, генерального директора;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
* настоящей должностной инструкцией.
	1. Руководитель отдела рекламы должен знать:

- план продаж медицинских центров;

- миссию, стратегию, цели и политику в области качества ООО «Управление в медицине»;

 - профиль, специализацию и особенности структуры ООО «Управление в медицине»;

 - перспективы экономического и социального развития ООО «Управление в медицине»;

 - производственные мощности и кадровые ресурсы ООО «Управление в медицине»;

 - технологию оказания медицинских услуг, основы ценообразования и продвижения;

 - законодательные и иные нормативные правовые акты по организации маркетинга, рекламе и продажам;

- локальные нормативные акты ООО «Управление в медицине» по вопросам, входящим в его компетенцию;

 - приказы и распоряжения генерального директора по вопросам своей деятельности;

 - виды и правила заключения договоров, оформления актов сверки расчетов и взаимозачетов;

* правила внутреннего трудового распорядка организации;
* правила и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
* настоящую должностную инструкцию.
	1. Функциональные обязанности и компетенции руководителя отдела рекламы распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей компании.

**2. Функции**

2.1. Обеспечение роста первичных клиентов на 25 % в год.

2.2. Обеспечение роста посещаемости по повторным клиентам на 25 % в год.

2.3. Разработка и реализация рекламной стратегии компании.

**3. должностные обязанности**

Руководитель отдела рекламы:

3.1. Формирует краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную стратегии компании по маркетингу и рекламе на основе изучения спроса, состояния рынка медицинских услуг и экономических целей предприятия.

3.2. Планирует, организует и контролирует выполнение рекламных кампаний, акций по стимулированию продаж, презентаций, семинаров, корпоративных мероприятий, дни открытых дверей.

3.3. Обеспечивает работу сайтов компании и всех сервисов сайтов, обеспечивает размещение новостей на сайтах согласно утвержденному графику, обеспечивает актуализацию сайтов по информации о направлениях деятельности, стоимости услуг, специалистах, акциях и пр.

3.4. Контроль за CEO-продвижением и контекстной рекламой компании в интернете.

* 1. Проводит работу по увеличению активности групп компании в социальных сетях, обеспечивает обновление информации в группах согласно графику.
	2. Обеспечивает изготовление и размещение рекламных продуктов в СМИ в пределах утвержденного бюджета.
	3. Обеспечивает изготовление pos-материалов и бонусных карт для медицинских центров согласно утвержденному бюджету.
	4. Осуществляет подбор, оценку, контроль подчиненного персонала.
	5. Оптимизирует отчетность по маркетингу и рекламе, составляет годовые и текущие планы работ, отчеты, бюджеты.
	6. Осуществляет информационную и финансовую работу с врачами-направителями.
	7. Составляет план работы по повышению эффективности деятельности предприятия согласно полномочиям.
	8. Совместно с коммерческим директором принимает решения об участии в профильных выставках, тендерах, организует их подготовку и проведение.
	9. Эффективно взаимодействует с руководителями и сотрудниками других служб и подразделений.
	10. Исполняет другие обязанности в соответствии с приказами генерального директора и распоряжениями коммерческого директора ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
	11. Обеспечение выполнения работниками, находящимися в прямом подчинении руководителя отдела рекламы, своих должностных обязанностей.
	12. Выполнение специальных заданий и иных поручений коммерческого и генерального директора ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
	13. Качественно и своевременно выполнять возложенные на него должностные обязанности.
	14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).
	15. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег.
	16. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте.
	17. Содержать в порядке свое рабочее место.
	18. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.
	19. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому оборудованию и технике, канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении

**4. Права**

Руководитель отдела рекламы имеет право:

4.1. Иметь в подчинении сотрудников, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей. Давать подчиненным работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности.

4.2. Принимать участие в подборе подчиненных специалистов.

4.3. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, а также своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками, находящимися в прямом подчинении руководителя отдела рекламы, в том числе требовать предоставления отчетов.

4.4. Запрашивать и получать в структурных подразделениях предприятия необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности руководителя отдела рекламы.

4.5. Руководитель отдела рекламы в пределах своей компетенции

* распоряжается финансовыми и материальными ресурсами предприятия в пределах, установленных генеральным директором;
* использует выделенную в его распоряжение материально-техническую базу.

4.6. На основании доверенности, выдаваемой генеральным директором ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», руководитель отдела рекламы имеет право:

- представлять интересы ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» и юридических лиц, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей компании, в сторонних предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

- получать и отправлять корреспонденцию, подписывать всю корреспонденцию в рамках своей компетенции, исходящую из ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», принимать материальные ценности, вести учет;

- представлять коммерческому директору ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» кандидатуры работников на прием и увольнение, для поощрения и применения мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.7. Вносить предложения по улучшению работы ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», а также организации и условий труда.

4.8. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, личного графика работы.

4.9. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.

4.11. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.

4.12. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Руководитель отдела рекламы несет ответственность:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и за распространение персональных данных клиентов и работников предприятия - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
	1. Руководитель отдела рекламы несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, уставом ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», иными нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией. Руководитель отдела рекламы не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.
	2. Руководитель отдела рекламы, недобросовестно использующий имущество и средства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**СОГЛАСОВАНО:**

Коммерческий директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.