

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой»

_____ Мозолевский В.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция

Координатора по связям с общественностью и СМИ

РАЗРАБОТАНО

Координатор по связям с общественностью
и СМИ

_____ (Дю К.М.)

« ____ » _____ 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
_____ (Артюхина А.Ю.)

« ____ » _____ 2016г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ	3
4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	4
5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, ред. от 07.11.2006) и на основании требований внутренних нормативных документов НП СРО «Сахалинстрой».
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, занимающего должность **Координатора по связям с общественностью и СМИ**.
- 1.3. **Координатор по связям с общественностью и СМИ** назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора Ассоциации.
- 1.4. **Координатор по связям с общественностью и СМИ** непосредственно подчиняется Генеральному директору Ассоциации.
- 1.5. В период временного отсутствия лица, занимающего должность **Координатора по связям с общественностью и СМИ**, его функциональные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора.

2. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- 2.1. Действующее законодательство РФ в области строительства и саморегулирования в строительстве, нормативно-правовые акты, методические материалы;
- 2.2. Должностная инструкция;
- 2.3. Внутренние нормативные, организационные и распорядительные документы Ассоциации;
- 2.4. Действующее законодательство РФ, нормативно-правовые акты, методические материалы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

- 3.1. **Требования к квалификации:** высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.
- 3.2. **Координатор по связям с общественностью и СМИ должен знать:**
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью;
 - нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности координатора по связям с общественностью и СМИ;
 - законодательство о СМИ и рекламе;
 - порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе, средствами массовой информации, издательствами, типографиями, маркетинговыми и коммуникативными агентствами) по вопросам деятельности Ассоциации;

- структуру и штат Ассоциации, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию Ассоциации;
- порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе средствами массовой информации) по вопросам деятельности Ассоциации;
- основы эстетики, этики и социальной психологии;
- этику делового общения;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- порядок ведения деловой переписки;
- основы экономики, организации труда и управления;
- внутреннюю регламентирующую документацию.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Координатор по связям с общественностью и СМИ выполняет следующие основные обязанности:

- 4.1.1.** Организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации;
- 4.1.2.** Обеспечивает информационную открытость деятельности Ассоциации путем осуществления информационного сопровождения деятельности Ассоциации;
- 4.1.3.** Разрабатывает и реализует PR-кампании, определяет бюджет PR-кампаний;
- 4.1.4.** Организует пресс-конференции, брифинги, подходы к прессе на официальных мероприятиях, интервью руководителей Ассоциации в средствах массовой информации;
- 4.1.5.** Выступает перед представителями средств массовой информации с официальными заявлениями от имени руководства Ассоциации по его распоряжению;
- 4.1.6.** Готовит информационные материалы (пресс-релизы, корпоративные бюллетени, дайджесты и пр.) о деятельности Ассоциации для средств массовой информации и широкой общественности;
- 4.1.7.** Готовит рекламные материалы о деятельности Ассоциации;
- 4.1.8.** Готовит проекты открытых писем, публичных обращений руководства Ассоциации;
- 4.1.9.** Готовит публичную нефинансовую отчетность о деятельности Ассоциации;
- 4.1.10.** Готовит проекты отчетов генерального директора Ассоциации;
- 4.1.11.** Готовит тексты выступлений генерального директора Ассоциации;
- 4.1.12.** Готовит презентации к выступлениям руководства Ассоциации;
- 4.1.13.** Изучает отношение к деятельности Ассоциации путем проведения опросов, анкетирования, интервьюирования членов Ассоциации и общественности, мониторинга публикаций в средствах массовой информации;
- 4.1.14.** Ведет фото-сопровождение заседаний Ассоциации;
- 4.1.15.** Ведет аудио-запись заседаний Ассоциации и их архивы;
- 4.1.16.** Информировывает руководство Ассоциации о результатах опросов общественного мнения и членов Ассоциации;
- 4.1.17.** Использует информационные поводы (события, официальные позиции Ассоциации, резонансные мероприятия), чтобы извлечь пользу для имиджа Ассоциации через средства массовой информации без прямой рекламы;

- 4.1.18.** Анализирует предложения по участию Ассоциации в организации различных акций (выставок, пресс-конференций, презентаций, фестивалей, благотворительных акций и т.д.), дает заключение о возможности совместного участия в PR-акциях, проводимых сторонними организациями;
- 4.1.19.** Обобщает, анализирует и доводит до сведения руководства Ассоциации материалы средств массовой информации об Ассоциации, не инициированные Ассоциацией;
- 4.1.20.** Реагирует на высказывания в адрес Ассоциации критических замечаний (готовит ответные выступления, пресс-конференции, брифинги, организует разъяснение и комментирование критики в иных формах);
- 4.1.21.** Курирует работу по социальному проектированию Ассоциации путем разработки социальных проектов, направленных на достижение приоритетных направлений деятельности Ассоциации, осуществляет работу по разработке проектов и подаче заявок на соискание грантов;
- 4.1.22.** Участвует в подготовке и проведении Общего собрания, брифингов, пресс-конференций, семинаров, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей СМИ и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;
- 4.1.23.** Выполняет другие служебные поручения генерального директора Ассоциации.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Координатор по связям с общественностью и СМИ имеет право:
- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности пресс центра;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
 - визировать документы в пределах своей компетенции;
 - осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб и структурных подразделений и членов Ассоциации, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - требовать от руководства Ассоциации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.2. Координатор по связям с общественностью и СМИ несет ответственность:
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
 - за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское саморегулируемое объединение строителей»

Должностная инструкция ДИ Координатора по связям с общественностью
и СМИ

Дата ввода: «10» июня 2015
Дата редакции: «13» апреля 2016

_____	/_____/	«__» _____ 20__ г.
_____	/_____/	«__» _____ 20__ г.
_____	/_____/	«__» _____ 20__ г.
_____	/_____/	«__» _____ 20__ г.