

ПРИКАЗ

«15» марта 2023 г.

№ 219

**Об утверждении Положения о
Дирекции по коммуникациям и
информационной политике РГСУ, ее
структурных подразделениях и
должностных инструкций работников**

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекция»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе медиа Дирекции (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе рекламы и брендинга Дирекции (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе маркетинговой аналитики и разработок Дирекции (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об отделе событийного маркетинга Дирекции (Приложение № 5).
 - 1.6. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 6 - 25).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под роспись.
3. Работникам Дирекции в своей деятельности руководствоваться соответствующими Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

**Ректор,
академик РАХ**



А.Л. Хазин

www.rgsu.net

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции по коммуникации и информационной политике Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Дирекция по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Дирекции в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Дирекции и другие работники Дирекции, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Дирекции.

1.4. Дирекция непосредственно подчиняется руководителю Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Дирекции является коммуникационное обеспечение деятельности Университета в информационном пространстве, организационно-маркетинговое, документационное обеспечение, информационная политика, организация работы коммуникационных каналов, обеспечение деятельности Университета в сфере информационной и маркетинговой деятельности и обеспечение информационно-консультационной работы.

1.6. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Дирекция в лице руководителя и работников Дирекции несет ответственность за организацию деятельности Дирекции, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.8. Дирекция организует и участвует в рекламно-имиджевых проектах РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Дирекции

2.1. К основным задачам Дирекции относятся:

2.1.1. Обеспечение позитивного отношения абитуриентов и родителей к поступлению в РГСУ

2.1.2. Обеспечение позитивного отношения внешних аудиторий к деятельности Университета

2.1.3. Обеспечение внутренней лояльности между обучающимися и работниками РГСУ.

2.1.4. Минимизация информационных рисков во внутренней и внешней среде.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Исследование рынка образовательных услуг.

2.2.2. Организационно-информационное обеспечение и сопровождение деятельности Университета в сфере приема поступающих в соответствии со стратегией развития Университета и мер по ее реализации.

2.2.3. Организационно-информационное обеспечение деятельности Университета в соответствии со стратегией развития Университета и мер по ее реализации.

2.2.4. Разработка графических материалов для Университета и его структурных подразделений.

2.2.5. Разработка и реализация рекламных и брендинговых проектов Университета.

2.2.6. Осуществление деятельности в сфере поисковой оптимизации веб-сайтов.

2.2.7. Разработка методов работы Дирекции при обнаружении кризисных ситуаций, а также официально прописанных алгоритмов реагирования в сфере информационной поддержки.

2.2.8. Проведение постоянного антикризисного мониторинга СМИ и информационных порталов.

2.2.9. Проведение ежедневных мониторингов информационной сферы через систему «Медиалогия» и контроль социальных сетей.

2.2.10. Организация работы по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к коммуникационной политике Дирекции.

2.2.11. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Дирекции входят отдел медиа, отдел маркетинговой аналитики и разработок, отдел рекламы и брендинга, отдел событийного маркетинга, а также могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Дирекцию.

3.2. Организацию деятельности Дирекции осуществляет руководитель Дирекции, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Дирекции выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Дирекции, в частности, относится

организация и контроль за работой Дирекции по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Дирекции и непрерывного повышения качества работы Дирекции.

3.5. Права и обязанности работников Дирекции в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Дирекции, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Дирекции.

4. Права Дирекции

4.1. Дирекция имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.1.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство Дирекции определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе медиа Дирекции по коммуникации
и информационной политике РГСУ

1. Общие положения

1.1. Отдел медиа (далее - «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела (далее – «начальник отдела»), работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является использование информационных и коммуникативных ресурсов Университета, а также реализации принципа открытости информационной деятельности Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел организывает и участвует в рекламно-имиджевых проектах РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Дирекции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Обеспечение информационной открытости Университета посредством оперативного предоставления информации о его деятельности в средствах массовой информации (далее – «СМИ»).

2.1.2. Установление и развитие эффективного взаимодействия с представителями СМИ, органами власти, общественными организациями.

2.1.3. Подготовка информационных материалов об Университете.

2.1.4. Подготовка распоряжений, приказов и иных документов по вопросам деятельности Университета, входящих в компетенцию Отдела.

2.1.5. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов Университета по информационным вопросам.

2.1.6. Организация работы по информированию общественности о значимых событиях деятельности Университета.

2.1.7. Организация и осуществление переписки с государственными органами власти, общественными организациями и отдельными гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.8. Информационная поддержка официального сайта Университета в части ведения новостной ленты сайта, размещения новостей, репортажей, фоторепортажей, освещающих деятельность и достижения Университета, официальных документов и локальных нормативных актов РГСУ.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Оптимизирует содержимое сайта в рамках компетенции Отдела.

2.2.2. Анализирует действующее законодательство Российской Федерации в целях обеспечения информационной деятельности Университета.

2.2.3. Освещает текущую деятельность Университета посредством: выпуска пресс-релизов, анонсов, проведения брифингов, пресс-конференций, публикаций информационных материалов и сообщений на информационных и коммуникативных ресурсах (официальном сайте, в социальных сетях и в СМИ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.4. Привлечение обучающихся и работников РГСУ Университета для решения поставленных задач в рамках компетенции Отдела.

2.2.5. Подготовка информационных материалов, интервью, комментариев, аналитических материалов, репортажей об Университете.

2.2.6. Планирование, организация и проведение мероприятий, направленных на взаимодействие со СМИ и органами власти.

2.2.7. Координация работы со структурными подразделениями и филиалами Университета в области информационной политики.

2.2.8. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные материалы, поступившие на согласование в Отдел.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Проводить совещания и комиссии, рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе рекламы и брендинга Дирекции по коммуникации и информационной политике РГСУ

1. Общие положения

1.1. Отдел рекламы и брендинга (далее - «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника отдела рекламы и брендинга (далее – «начальник Отдела»), работает под общим руководством руководителя Дирекции (далее – «руководитель Дирекции»), проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является работа по организации рекламы деятельности Университета с целью его продвижения.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Дирекции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Разработка, утверждение, реализация политики РГСУ в сфере рекламы и брендинга, а также контроль за ее выполнением.

2.1.2. Анализ работы Университета по рекламному и брендинговому направлению.

2.1.3. Повышение эффективности работы РГСУ в сфере рекламы и брендинга.

2.1.4. Подготовка распоряжений, приказов и иных документов по вопросам деятельности Университета, входящих в компетенцию Отдела;

2.1.5. Организация и осуществление переписки с государственными органами власти, общественными организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Координация работ по проведению рекламных кампаний и контроль их исполнения.

2.2.2. Изучение рынка образовательных услуг и спроса потребителей образовательных услуг с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, на которые должна быть направлена реклама.

2.2.3. Осуществление разработки рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов и контроль и за их надлежащим качеством.

2.2.4. Обоснование целесообразности производимых затрат на конкретные рекламные акции.

2.2.5. Выбор формы и методов рекламы, определение конкретных носителей рекламы.

2.2.6. Привлечение обучающихся и работников Университета для решения поставленных задач в рамках компетенции Отдела.

2.2.7. Координация взаимодействия со структурными подразделениями и филиалами Университета в области рекламы и брендинга.

2.2.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные материалы, поступившие на согласование в Отдел.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Проводить совещания и комиссии, рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинговой аналитики и разработок Дирекции по коммуникации и информационной политике РГСУ

1. Общие положения

1.1. Отдел маркетинговой аналитики и разработок (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника отдела (далее – «начальник Отдела»), работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является организация процесса маркетинговых исследований и разработок для продвижения деятельности Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых проектах РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Дирекции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Разработка и реализация современной и эффективной маркетинговой стратегии для достижения средне- и долгосрочных целей Университета.

2.1.2. Разработка и реализация системы маркетинговых мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда РГСУ, укреплению имиджа РГСУ.

2.1.3. Разработка эффективной маркетинговой политики РГСУ с целью формирования положительного имиджа и широкой известности в стране и за рубежом.

2.1.4. Подготовка распоряжений, приказов и иных документов по вопросам деятельности Университета, входящих в компетенцию Отдела.

2.1.5. Организация и осуществление переписки с государственными органами власти, общественными организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Сбор и систематизация информации об образовательных программах и научной продукции Университета с целью их дальнейшей популяризации.

2.2.2. Обеспечение единой политики Университета в осуществлении маркетинговой деятельности на рынке образовательных услуг.

2.2.3. Развитие корпоративной культуры Университета посредством формирования и сохранения фирменного стиля, популяризации его среди работников Университета.

2.2.4. Мониторинг СМИ и интернет-ресурсов с целью выявления освещения деятельности Университета и актуализации информации о деятельности РГСУ.

2.2.5. Привлечение обучающихся и работников Университета для решения поставленных задач в рамках компетенции Отдела.

2.2.6. Координация взаимодействия со структурными подразделениями и филиалами Университета в области событийного маркетинга.

2.2.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные материалы, поступившие на согласование в Отдел.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Проводить совещания и комиссии, рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе событийного маркетинга Дирекции по коммуникации и информационной политике РГСУ

1. Общие положения

1.1. Отдел событийного маркетинга (далее - «Отдел») является структурным подразделением Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является организация процесса подготовки и проведения мероприятий маркетингового характера.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых проектах РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Дирекции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Организация и проведение официальных и культурно-массовых мероприятий (фестивалей, презентаций, выставок, ярмарок, тематических дней, флэшмобов и др.).

2.1.2. Разработка и реализация ежегодного плана мероприятий в рамках деятельности Университета.

2.1.3. Разработка и подбор сценариев, программ для официальных и культурно-массовых мероприятий.

2.1.4. Разработка мер по совершенствованию приемов, форм и методов организации и проведении мероприятий.

2.1.5. Подготовка распоряжений, приказов и иных документов по вопросам деятельности Университета, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.6. Организация и осуществление переписки с государственными органами власти, общественными организациями и отдельными гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществление в своей деятельности организационную, консультативную, режиссерскую, оформительскую, техническую и постановочную функции.

2.2.2. Привлечение обучающихся и работников Университета для решения поставленных задач в рамках компетенции Отдела.

2.2.3. Координация взаимодействия со структурными подразделениями и филиалами Университета в области событийного маркетинга.

2.2.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ, непосредственно подчиняется руководителю и заместителю руководителя Дирекции;

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные материалы, поступившие на согласование в Отдел.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Проводить совещания и комиссии, рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике РГСУ

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является эффективная организация работы Дирекции, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач по обеспечению деятельности Университета в информационном пространстве, организационно-маркетинговое, документационное обеспечение, информационная политика, организация работы коммуникационных каналов, обеспечение деятельности Университета в сфере информационной и маркетинговой деятельности и обеспечение информационно-консультационной работы.

1.3. На должность руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 5 лет.

1.4. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы Руководитель Дирекции определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности руководитель Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Дирекции должен знать:

1.8.1. Методику проведения коммуникационной и информационной политики.

1.8.2. Основы брендинга и маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления, способы и направления исследования рынка).

1.8.3. Методы ценообразования, его стратегию и тактику.

1.8.4. Рыночную экономику, основы ведения бизнеса.

1.8.5. Теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования.

1.8.6. Основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний.

1.8.7. Основы и принципы PR-технологий.

1.8.8. Особенности бренда, технологию производства.

1.8.9. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

1.8.10. Правила установления деловых контактов.

1.8.11. Законодательство Российской Федерации и международное право в области информационной и маркетинговой деятельности, стандарты, этические принципы.

1.8.12. Особенности и инструменты риск-менеджмента.

1.8.13. Инструменты бренд-менеджмента.

1.8.14. Принципы стратегического и оперативного планирования.

1.8.15. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.7.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.17. Основные положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ; иных локальных нормативных актов Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере информационной деятельности.

1.10. Руководитель Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции в пределах компетенции.

1.11. Руководитель Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Дирекции.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя Дирекции. В случае отсутствия последнего –на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Дирекции:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, Положениями об отделах Дирекции, внутреннюю работу в Дирекции.

2.1.2. Организует и координирует работу Дирекции, планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции и координирует их работу с правом визирования всех документов, обеспечивает трудовую дисциплину работников Дирекции.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.4. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции.

2.1.5. Принимает меры по привлечению в Дирекцию квалифицированных работников.

2.2. Руководитель Дирекции в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Подготавливает предложения руководству Университета по коммуникационным и информационным вопросам в РГСУ.

2.2.2. Осуществляет контроль за формированием кадрового резерва работников Дирекции.

2.2.3. Обеспечивает проведение систематического анализа информационной работы в структурных подразделениях Университета, филиалах РГСУ и подготовку на этой основе аналитических и информационных материалов руководству Университета.

2.2.4. Организует работу по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Дирекции.

2.2.5. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Дирекции.

2.2.6. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Дирекцией.

2.2.7. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Дирекции, иных сопроводительных документов, касающихся работников Дирекции.

2.2.8. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Дирекцией помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.9. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.10. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.2.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

2.2.12. Руководитель Дирекции по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Дирекции для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению руководства РГСУ) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.2. Руководитель Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 7 к приказу
от « 15 » марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике РГСУ

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИРЕКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя является организация работы Дирекции, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач по обеспечению деятельности Университета в информационном пространстве, организационно-маркетинговое, документационное обеспечение, информационная политика, организация работы коммуникационных каналов, обеспечение деятельности Университета в сфере информационной и маркетинговой деятельности и обеспечение информационно-консультационной работы.

1.3. Заместитель руководителя Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность заместителя руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере редакционно-издательской деятельности и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Заместитель руководителя Дирекции находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя руководителя Дирекции определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности заместитель руководителя Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями Университета, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель руководителя Дирекции должен знать:

1.8.1. Методику проведения коммуникационной и информационной политики.

1.8.2. Основы брендинга и маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления, способы и направления исследования рынка).

1.8.3. Методы ценообразования, его стратегию и тактику.

1.8.4. Рыночную экономику, основы ведения бизнеса.

1.8.5. Теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования.

1.8.6. Основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний.

1.8.7. Основы и принципы PR-технологий.

1.8.8. Особенности бренда, технологию производства.

1.8.9. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

1.8.10. Правила установления деловых контактов.

1.8.11. Законодательство Российской Федерации и международное право в области информационной и маркетинговой деятельности, стандарты, этические принципы.

1.8.12. Особенности и инструменты риск-менеджмента.

1.8.13. Инструменты бренд-менеджмента.

1.8.14. Принципы стратегического и оперативного планирования.

1.8.15. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.16. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.17. Методические материалы по управлению персоналом, основы менеджмента.

1.8.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заместитель руководителя должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы сотрудников Дирекции.

1.10. Заместитель руководителя Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Дирекции.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель руководителя Дирекции:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, Положениями об отделах Дирекции, внутренней работой в Дирекции.

2.1.2. Организует и координирует работу Дирекции, планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции и координирует их работу с правом визирования всех документов, обеспечивает трудовую дисциплину работников Дирекции.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.4. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции.

2.2. Заместитель руководителя Дирекции в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет организацию и планирование текущей деятельности, обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками.

2.2.2. Осуществляет контроль за формированием кадрового резерва работников РГСУ.

2.2.3. Обеспечивает подготовку необходимых локальных нормативных актов РГСУ в пределах своей компетенции.

2.2.4. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Дирекции, иных сопроводительных документов, касающихся работников Дирекции.

2.2.5. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.2.6. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Дирекции информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях РГСУ.

2.2.7. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.8. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.9. Выполняет иные поручения руководства в рамках своих должностных обязанностей.

2.3. Заместитель руководителя Дирекции, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Заместителю руководителя Дирекции для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.2. Заместитель руководителя Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель руководителя Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 8 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела медиа (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника отдела медиа Дирекции является организация работы Отдела, а именно – текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела.

1.3. Начальник отдела медиа Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника отдела медиа Дирекции может быть назначено лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции по коммуникациям, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.6. Начальник Отдела медиа Дирекции должен знать:

1.6.1. Основы редактуры.

1.6.2. Методы определения платежеспособности спроса на издаваемую продукцию и порядок разработки перспективных и текущих планов производства медиаматериалов.

1.6.3. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ.

1.6.4. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование и корректорские

работы.

1.6.5. Порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по трудовым договорам.

1.6.6. Технологию полиграфического производства.

1.6.7. Экономiku издательского дела.

1.6.8. Перспективы развития и потребности отрасли.

1.6.9. Методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой издательской продукции.

1.6.10. Правила ведения деловой переписки.

1.6.11. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.6.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.6.14. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.7. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работников Отдела.

1.8. Начальник Отдела медиа Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела медиа.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела медиа выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник Отдела медиа Дирекции обязан:

2.1. Руководить работой Отдела: планировать, организовывать и обеспечивать качественную реализацию задач и функций, а также вести иные выделенные направления деятельности Отдела по отдельному указанию руководителя Дирекции.

2.2. Организовывать свою работу и работу коллектива отдела, направленную на планомерный выпуск медиаматериалов, в соответствии с редакционной политикой, утвержденными планами и графиками работы отдела, правилами внутреннего распорядка отдела.

2.3. Организовывать эффективную работу трудового коллектива Отдела, обеспечивать создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе.

2.4. Координировать деятельность всех функциональных подразделений по исполнению мероприятий по плану работы Отдела и соблюдению графика работы Отдела.

2.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков предоставления материалов, сдачи их в набор, обработки корректурных изменений и выпуска медиаматериалов в свет, а также за литературным содержанием материалов.

2.6. Осуществлять контрольное чтение материалов, подготовленных к сдаче в производство, организовывать обсуждение качества отредактированного

материала.

2.7. Руководить разработкой художественного и технического оформления материала.

2.8. Организовывать ведение и представление руководству Дирекции систематической отчетности по деятельности Отдела.

2.9. Участвовать совместно с другими отделами в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик медиаматериалов с целью повышения имиджа РГСУ.

2.10. Подписывать материалы в производство, в печать и на выпуск в свет.

2.11. Содействовать повышению квалификации работников подразделения.

2.12. Обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств Отдела в интересах выполнения задач по назначению.

2.13. Руководить обучением работников Отдела, создавать им условия для повышения квалификации.

2.14. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Отдела правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.15. Использовать по отношению к работникам Отдела предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

2.16. Своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять соответствующим должностным лицам отчетную и иную служебную документацию.

2.17. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела медиа Дирекции для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению руководства РГСУ) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.2. Начальник Отдела медиа Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

Российский государственный
социальный университет

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

Приложение № 9 к приказу
от «15» *марта* 2023 г.
№ 219

ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙНЕР

1. Общие положения

1.1. Должность графического дизайнера отдела медиа (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Графический дизайнер является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности графического дизайнера является обеспечение Отдела объектами визуальной информации, идентификации и коммуникации.

1.3. Графический дизайнер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность графического дизайнера назначается лицо, имеющее высшее образование в области дизайна объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации соответствующего профиля без предъявлений требований к стажу или высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области дизайна объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации соответствующего профиля без предъявлений требований к стажу.

1.5. Графический дизайнер Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы графического дизайнера Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности графический дизайнер Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Графический дизайнер должен знать:

1.8.1. Типовые формы проектных заданий на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

1.8.2. Методику поиска, сбора и анализа информации, необходимую для

разработки проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

1.8.3. Типовые этапы и сроки проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации различной сложности.

1.8.4. Компьютерное программное обеспечение, используемое в дизайне объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

1.8.5. Академический рисунок, технику графики, компьютерную графику.

1.8.6. Теорию композиции.

1.8.7. Цветоведение и колористику.

1.8.8. Типографику, фотографику, мультипликацию.

1.8.9. Основы художественного конструирования и технического моделирования.

1.8.10. Основы рекламных технологий.

1.8.11. Технологические процессы производства в области полиграфии, упаковки, кино и телевидения.

1.8.12. Материаловедение для полиграфии и упаковочного производства.

1.8.13. Нормативные документы в области качества объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

1.8.14. Показатели и средства контроля качества изготовления в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

1.8.15. Технологические процессы производства в области полиграфии, упаковки, кино и телевидения.

1.8.16. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

1.8.17. Профессиональную терминологию в области дизайна.

1.8.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.19. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.20. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.21. В период временного отсутствия графического дизайнера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Графический дизайнер:

2.1.1. Уточняет информацию по вопросам, связанным с подготовкой проектного задания на создание объекта визуальной информации;

2.1.2. Осуществляет предварительную проработку эскизов объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;

2.1.3. Планирует и согласовывает с руководством Отдела этапы и сроки выполнения работ по дизайн-проекту объекта визуальной информации;

2.1.4. Составляет проектное задание на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по типовой форме;

2.1.5. Определяет композиционные приемы и стилистические особенности проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и

коммуникации;

2.1.6. Осуществляет разработку дизайн-макета объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;

2.1.7. Осуществляет выбор средств контроля качества воспроизведения проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;

2.1.8. проводит проверку качества изготовления проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по выбранным показателям;

2.1.9. осуществляет подготовку заключения по результатам проверки качества изготовления проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации.

2.1.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.11. Графический дизайнер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

Права

3.1. Графическому дизайнеру Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Графический дизайнер Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Графический дизайнер Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ,

Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

МЕНЕДЖЕР ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

1. Общие положения

1.1. Должность менеджера по связям с общественностью отдела медиа (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Менеджер по связям с общественностью является специалистом.

1.2. Менеджер по связям с общественностью назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. Менеджер по связям с общественностью отвечает за:

1.3.1. Создание журналистских и рекламных текстов.

1.3.2. Эффективное исполнение поручаемой ему работы.

1.3.3. Соблюдение требований исполнительской, трудовой дисциплины.

1.4. На должность менеджера по связям с общественностью может быть назначено лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Связи с общественностью» без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и стаж работы в сфере связи с общественностью не менее 1 года.

1.5. В практической деятельности менеджер по связям с общественностью должен руководствоваться:

1.5.1. Локальными актами и организационно-распорядительными документами организации;

1.5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.3. Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5.4. Указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

1.5.5. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Менеджер по связям с общественностью должен знать:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования области связей с общественностью;

1.6.2. Законодательство о средствах массовой информации и рекламе;

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

1.6.4. Основы экономики, предпринимательства и менеджмента;

- 1.6.5. Стратегию развития организации;
 - 1.6.6. Конъюнктуру информационного рынка;
 - 1.6.7. Технологию проведения социологических исследований;
 - 1.6.8. Методы работы в кризисных ситуациях;
 - 1.6.9. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний;
 - 1.6.10. Порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий;
 - 1.6.11. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий;
 - 1.6.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - 1.6.13. Основы трудового законодательства.
 - 1.6.14. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.7. В период временного отсутствия менеджера по связям с общественностью выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Менеджер по связям с общественностью:

- 2.1. Осуществляет деятельность в области связей с общественностью.
- 2.2. Пишет тексты литературным, техническим и рекламным языком.
- 2.3. Разрабатывает перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия или их комплекс в рамках деятельности Отдела, их информационное сопровождение.
- 2.4. Участвует в формировании информационно-рекламной стратегии Университета в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики Университета и перспективами ее развития.
- 2.5. Осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями и средствами массовой информации.
- 2.6. Определяет характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от Университета.
- 2.7. Обеспечивает двустороннюю связь с потребителями, партнерами и другими группами общественности.
- 2.8. Анализирует состояние и прогнозирует изменения информационного рынка и сферы общественных коммуникаций; предлагает меры по корректировке информационной политики Университета в области связей с общественностью.
- 2.9. Обеспечивает взаимодействие внутренних структурных подразделений Университета при совместной информационной деятельности.
- 2.10. В случае необходимости менеджер по связям с общественностью может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно по решению директора организации в порядке, предусмотренном законодательством о труде.
- 2.11. Менеджер по связям по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно подготавливает и передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Менеджеру по связям с общественностью для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Представлять (по поручению руководства Университета) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.1.6. Менеджер по связям с общественностью имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Менеджер по связям с общественностью несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

МЛАДШИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность младшего специалиста отдела медиа (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Младший специалист является специалистом в области работы с социальными сетями.

1.2. Основной целью деятельности младшего специалиста является взаимодействие с социальными медиа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Младший специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность младшего специалиста назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование без предъявления требований к опыту работы.

1.5. Младший специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, начальника Отдела, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы младшего специалиста Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности сотрудник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Младший специалист должен знать:

1.8.1. функционирование современных социальных медиа;

1.8.2. аудиторию различных социальных медиа;

1.8.3. методы оценки соответствия аудитории площадки в социальных медиа и целевой аудитории;

1.8.4. особенности функционирования поисковых машин;

1.8.5. основы коммуникаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.8.6. основы компьютерной грамотности;

1.8.7. правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов;

1.8.8. методы обработки текстовой и графической информации;

- 1.8.9. основы копирайтинга и веб-райтинга;
- 1.8.10. рекламные возможности современных социальных медиа.
- 1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.12. Основы трудового законодательства.
- 1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Младший специалист осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Оценку соответствия тематики продвигаемого ресурса и площадки в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Составление отчета об условиях размещения информации на подобранных площадках в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.3. Регистрацию и оформление сообществ в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.4. Размещение информационных сообщений на площадках в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.5. Реагирование на вопросы и комментарии участников сообществ в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.6. Оценку мест размещения контекстно-медийных рекламных объявлений в социальных медиа с точки зрения их соответствия целям рекламной кампании Университета.

2.1.7. Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.8. Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Младший специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

2.3. Младший специалист Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.4. В период временного отсутствия младшего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

Права

3.1. Младшему специалисту Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Младший специалист Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Младший специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

Приложение № 12 к приказу
от «15» *марта* 2023 г.
№ 219

МЛАДШИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность младшего специалиста отдела медиа (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Младший специалист (видеокорреспондент) является специалистом в области работы с видеоконтентом.

1.2. Основной целью деятельности младшего специалиста является обеспечение Отдела оперативной видеосъемкой и другими видеоматериалами.

1.3. Младший специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность младшего специалиста назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование без предъявления требований к опыту работы.

1.5. Младший специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, начальника Отдела, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы младшего специалиста Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности младшего специалиста Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Младший специалист должен знать:

1.8.1. Методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.

1.8.2. Организационную структуру.

1.8.3. Принципы эксплуатации съемочного видеоборудования.

1.8.4. Основа композиции, экспонометрии.

1.8.5. Основы работы со светом, световым оборудованием.

1.8.6. Основы записи звука.

1.8.7. Систему взаимоотношений с журналистом.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Младший специалист осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Выезжает на съемки видеосюжетов вместе с корреспондентом.

2.1.2. До и после съемки работает в тесном контакте с корреспондентом, обсуждая сюжеты и согласовывая план съемок.

2.1.3. Выполняет функции постановщика репортажных съемок, согласовывая их с корреспондентом.

2.1.4. Отвечает за качество и количество отснятого видеоматериала, согласно предъявляемым на телевидении требованиям, контролируя качество записи во время репортажных съемок.

2.1.5. По возвращении со съемок ставит в известность начальника отдела о количестве и качестве отснятого материала.

2.1.6. Перед выездом контролирует исправность и работоспособность необходимой аппаратуры (камеры, микрофона, батарей, переносного освещения и т. п.) на съемках использует штатив на камерах.

2.1.7. Своевременно ставит в известность начальника Отдела и техническую службу о неисправности подотчетной съемочной и звукозаписывающей техники.

2.1.8. Производит съемки в режиме выезда, не нарушая правил пользования доверенной техники.

2.1.9. Выполняет функции студийного оператора во время живого эфира и записи программ.

2.1.10. Контролирует исправность видеоаппаратуры в павильоне, оперативные технические вопросы решает только с технической службой и руководством отдела.

2.1.11. Производит подготовку студии к живому эфиру или записи как минимум за 30 минут до начала работы в присутствии дежурного видеоинженера.

2.1.12. При необходимости производит съемки авторских и коммерческих программ, в том числе концертные программы и т. д.

2.1.13. Младший специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

2.1.14. Младший специалист Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.1.15. В период временного отсутствия младшего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Права

3.1. Младшему специалисту Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Младший специалист Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Младший специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

Приложение № 13 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

МЛАДШИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность младшего специалиста отдела медиа (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Младший специалист (корреспондент) является специалистом в области освещения мероприятий.

1.2. Основной целью деятельности младшего специалиста является обеспечение Отдела оперативной информацией и другими материалами, подготовка собственных публикаций.

1.3. Младший специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность младшего специалиста назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование без предъявления требований к опыту работы.

1.5. Младший специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, начальника Отдела, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы младшего специалиста Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности сотрудник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Младший специалист должен знать:

1.8.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации;

1.8.2. основы авторского права;

1.8.3. этику делового общения, журналистской деятельности;

1.8.4. структуру и особенности средств массовой информации;

1.8.5. специфику информационной работы; - методы подготовки материалов в печать;

- 1.8.6. методы редактирования;
- 1.8.7. грамматику и стилистику языка;
- 1.8.8. методику интервьюирования;
- 1.8.9. методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи;
- 1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.11. Основы трудового законодательства.
- 1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Младший специалист осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечение редакции оперативной информацией и другими материалами, подготовка собственных публикаций.

2.1.2. Установка по заданию начальника Отдела или по собственной инициативе контактов с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями для получения необходимой информации, своевременное информирование начальника Отдела о предстоящих событиях.

2.1.3. Выезд на места для освещения событий, получение аккредитации в установленных случаях, осуществление сбора оперативной информации на местах событий, подготовка вопросов для запланированных интервью, встреча с интервьюируемыми, взятие интервью.

2.1.4. Выполнение обязанностей представителя начальника Отдела по месту нахождения корреспондентского пункта.

2.1.5. Изучение собранной информации, обработка материалов, представление их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществление подготовки очерков, статей.

2.1.6. Осуществление записи, в том числе с использованием средств аудио - и видеотехники, кино - и фотосъемки с соблюдением требований законодательства о средствах массовой информации.

2.1.7. Проведение проверки достоверности полученной информации, выполнение иных требований законодательства о средствах массовой информации.

2.1.8. Участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, разработка предложений по освещению отдельных тем, осуществление поиска новых тем.

2.1.9. Формирование авторского актива.

2.1.10. Редактирование авторских материалов, обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных.

2.1.11. Составление подборки, рубрики, подготовка их для печати и выпуск их в соответствии с утвержденным графиком.

2.1.12. Обобщение материалов внештатных корреспондентов, оказание им творческой помощи.

2.1.13. Подготовка обязательного минимума информации, установленного распоряжением начальника Отдела.

2.1.14. Осуществление работы с письмами, поступающими в Отдел.

2.2. Младший специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

2.3. Младший специалист Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.4. В период временного отсутствия младшего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Права

3.1. Младшему специалисту Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Младший специалист Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Младший специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 14 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПОДДЕРЖКЕ СРЕДЫ ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ МЕДИАКОНТЕНТА

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по организации и поддержке среды формирования и распространения медиаконтента Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Специалист по организации и поддержке среды формирования и распространения медиаконтента (далее – «Специалист») назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. Специалист отвечает за:

1.3.1. Эксплуатацию оборудования систем агрегации, формирования, хранения и распространения медиаконтента.

1.3.2. Настройку и управление архитектурой системы агрегации, формирования, хранения и распространения медиаконтента.

1.3.3. Поддержку и контроль работоспособности систем агрегации, формирования, хранения и распространения медиаконтента.

1.3.4. Правила ведения технической документации, используемой при проведении тестирования оборудования, установленные руководящими документами отрасли, государственными и отраслевыми стандартами.

1.4. На должность Специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Коммуникативные отношения» без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и стаж работы в сфере коммуникативных отношений не менее 1 года.

1.5. В своей деятельности Специалист Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями ГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.6. В период временного отсутствия менеджера по связям с общественностью выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет эксплуатацию систем агрегации, формирования и распространения медиаконтента.

2.1.2. Реализует настройку и управление архитектурой системы агрегации, формирования, хранения и распространения медиаконтента.

2.1.3. Выезжает на съемки видеосюжетов вместе с корреспондентом.

2.1.4. Обсуждает до и после съемки сюжета с корреспондентом тему сюжета, согласовывая план съемок.

2.1.5. Выполняет функции постановщика репортажных съемок, согласовывая их с корреспондентом.

2.1.6. Отвечает за качество и количество отснятого видеоматериала согласно предъявляемым начальником Отдела требованиям, контролируя качество записи во время репортажных съемок.

2.1.7. Контролирует исправность видеоаппаратуры, оперативные технические вопросы решает только с технической службой и руководством отдела.

2.1.8. Осуществляет поддержку и контроль работоспособности систем агрегации, формирования, хранения и распространения медиаконтента.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Представлять (по поручению) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.1.6. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике

Отдел медиа

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОИСКОВОЙ ОПТИМИЗАЦИИ ВЕБ-САЙТОВ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по поисковой оптимизации веб-сайтов отдела медиа (далее - «Отдел») Дирекции по коммуникациям (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Специалист по поисковой оптимизации веб-сайтов (далее - «Специалист») отдела является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности Специалиста является внутренняя и внешняя оптимизация сайтов (закупка ссылок, мета-теги, перелинковки, контент, код, ссылки, поведенческие факторы).

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Коммуникативные отношения» без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и стаж работы в сфере коммуникативных отношений не менее 1 года.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы Специалиста определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности Специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист по поисковой оптимизации веб-сайтов Отдела должен знать:

- 1.8.1. принципы функционирования поисковых машин;
- 1.8.2. особенности оптимизации под каждую поисковую машину;
- 1.8.3. типы и функции ссылок, принципы эффективного построения ссылок;
- 1.8.4. протоколы и принципы функционирования Интернета;
- 1.8.5. современные технологии создания веб-ресурсов;
- 1.8.6. основы маркетинга;
- 1.8.7. основы копирайтинга;
- 1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области поисковой оптимизации веб-сайтов.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Специалист эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста по поисковой оптимизации веб-сайтов Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Повышает совместимость текстов веб-ресурса с поисковыми машинами.

2.1.2. Повышает эффективность текстов веб-ресурса с точки зрения рекламы продвигаемого университетского проекта с целью привлечения целевых аудиторий через сеть Интернет.

2.1.3. Разрабатывает и проводит мероприятия по оптимизации веб-ресурса для поисковых машин, продвижению веб-ресурса в сети Интернет.

2.1.4. Осуществляет подбор и анализ ключевых слов и фраз веб-ресурса.

2.1.5. Проводит мероприятия по увеличению рейтинга ресурса веб-ресурса в сети Интернет с точки зрения поисковых машин.

2.1.6. Следит за изменениями в алгоритмах поисковых машин и адаптировать веб-ресурс к этим изменениям.

2.1.7. Следит за появлением новых поисковых машин, изучает их особенности и проводит поисковую оптимизацию веб-ресурса для новых поисковых машин.

2.1.8. Регулярно составляет отчеты по рейтингу веб-ресурса в поисковых машинах, по источникам и поведению посетителей веб-ресурса, по позициям веб-ресурса в каждой из поисковых машин.

2.1.9. Повышает совместимость исходного кода страниц веб-ресурса с поисковыми машинами.

2.1.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.11. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 16 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике

Отдел рекламы и брендинга

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела рекламы и брендинга (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективная организация работы Отдела, а именно – текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции по коммуникациям, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.6. Начальник Отдела должен знать:

1.6.1. Основы брендинга и маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления, способы и направления исследования рынка);

1.6.2. методы ценообразования, его стратегию и тактику;

1.6.3. рыночную экономику, основы ведения бизнеса;

1.6.4. теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;

1.6.5. основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;

1.6.6. основы и принципы PR-технологий;

1.6.7. особенности бренда, технологию производства;

1.6.8. методы обработки информации с применением современных

технических средств коммуникации и связи, компьютера;

1.6.9. правила установления деловых контактов;

1.6.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6.11. Основы трудового законодательства.

1.6.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.7. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работников Отдела.

1.8. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник Отдела обязан:

2.1. Руководить работой Отдела: планировать, организовывать и обеспечивать качественную реализацию задач и функций, а также вести иные выделенные направления деятельности Отдела по отдельному указанию руководителя Дирекции.

2.2. Организовывать свою работу и работников Отдела, направленную на производство рекламы и брендированной продукции, в соответствии с фирменным стилем РГСУ, утвержденными планами и графиками работы Отдела, правилами внутреннего распорядка отдела.

2.3. Координировать деятельность всех функциональных подразделений по исполнению мероприятий по плану работы Отдела и соблюдению графика работы Отдела.

2.4. Осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков предоставления материалов, сдачей их в набор, обработки материалов.

2.5. Проводить анализ образовательных услуг определять целевые потребительские сегменты;

2.6. Разрабатывать стратегию продвижения проектов на рынок, учитывая предложения подразделений рекламы и маркетинга по проведению рекламных выставок, кампаний, презентаций и прочих PR-акций;

2.7. Изучать особенности университетских проектов, анализ требований целевых аудиторий на основе результатов маркетинговых исследований.

2.8. Организовывать проведение презентаций университетских проектов потенциальным целевым аудиториям, различных тематических семинаров.

2.9. Координировать производство процесса мерчандайзинга.

2.10. Определять и проводить анализ отношения потребителей к РГСУ.

2.11. Координировать и контролировать работу подчиненных работников.

2.12. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно подготавливает и передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению руководства Университета) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел рекламы и брендинга

Должностная инструкция

Приложение № 17 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по маркетингу отдела рекламы и брендинга (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Специалист по маркетингу является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности специалиста по маркетингу является осуществление поиска, сбора и анализа маркетинговой информации.

1.3. Специалист по маркетингу назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее образование в области редакционно-издательской деятельности без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и стаж работы в сфере редакционно-издательской деятельности не менее 1 лет.

1.5. Специалист по маркетингу Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста по маркетингу Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист по маркетингу Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист по маркетингу должен знать:

1.8.1. законодательные и иные нормативные правовые акты в области рекламы и маркетинга;

1.8.2. законодательные и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;

1.8.3. рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;

1.8.4. конъюнктуру образовательного рынка;

1.8.5. основы маркетинга;

- 1.8.6. закономерности развития рынка и формирования спроса на товары;
- 1.8.7. методы проведения маркетинговых исследований;
- 1.8.8. методы обработки информации с использованием современных технических средств;
- 1.8.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.10. Основы трудового законодательства.
- 1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по маркетингу осуществляет следующие должностные обязанности:

- 2.1.1. Осуществление поиска, сбора и анализа маркетинговой информации.
- 2.1.2. Изучение особенностей университетских проектов, анализ требований целевых аудиторий на основе результатов маркетинговых исследований
- 2.1.3. Изучение рынка образовательных услуг (анализ спроса и потребления) и тенденций его развития.
- 2.1.4. Разработка предложений по минимизации расходов.
- 2.1.5. Анализ конкретных мероприятий плана маркетинга, выявление слабых мест, при необходимости возвращение на доработку.
- 2.1.6. Мониторинг деятельности и маркетинговой активности.
- 2.1.7. Осуществление мониторинга публикаций, в том числе в российских и зарубежных средствах массовой информации.
- 2.1.8. Подготовка еженедельного новостного блока информации.
- 2.1.9. Подготовка аналитических отчетов, маркетинговых обоснований и рекомендаций.
- 2.1.10. Составление презентаций для руководства и потенциальных партнеров.
- 2.1.11. Выявление угроз для развития организации, разработка плана антикризисных мероприятий.
- 2.1.12. Специалист по маркетингу Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.
- 2.1.13. Специалист по маркетингу Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 2.1.14. В период временного отсутствия специалиста по маркетингу Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Права

3.1. Специалисту по маркетингу Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

- 3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.
- 3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Специалист по маркетингу Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист по маркетингу Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 18 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел рекламы и брендинга

Должностная инструкция

МЕНЕДЖЕР ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

1. Общие положения

1.1. Должность менеджера по связям с общественностью отдела рекламы и брендинга (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Менеджер по связям с общественностью является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности менеджера по связям с общественностью (далее – «Менеджер») является продвижение бренда университета на рынке.

1.3. Менеджер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Связи с общественностью» без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и стаж работы в сфере связи с общественностью не менее 1 года

1.5. Менеджер Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы Менеджера Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности Менеджер Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Менеджер должен знать:

1.8.1. законодательные и иные нормативные правовые акты в области рекламы и маркетинга

1.8.2. основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследования рынка);

1.8.3. рыночную экономику, основы ведения бизнеса;

1.8.4. предпринимательство;

- 1.8.5. конъюнктуру рынка образовательных услуг;
- 1.8.6. закономерности развития рынка и формирования спроса на товары;
- 1.8.7. теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;
- 1.8.8. основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;
- 1.8.9. основы и принципы PR-технологий;
- 1.8.10. особенности бренда, технологию производства;
- 1.8.11. методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
- 1.8.12. торговое и патентное законодательство;
- 1.8.13. этику делового общения;
- 1.8.14. правила установления деловых контактов;
- 1.8.15. основы социологии и психологии;
- 1.8.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.17. Основы трудового законодательства.
- 1.8.18. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Менеджер Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.

1.10. Менеджер Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Менеджер Отдела должен эффективно планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия Менеджера Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Менеджер Отдела осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации.

2.1.2. Определяет характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от Университета.

2.1.3. Обеспечивает двустороннюю связь с потребителями, партнерами и другими группами общественности.

2.1.4. Организовывает и поддерживает постоянные контакты со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами.

2.1.5. Проводит анализ рынка и определяет целевые потребительские сегменты.

2.1.6. Разрабатывает стратегию продвижения университетских проектов на рынок образовательных проектов, учитывая предложения подразделений рекламы и маркетинга по проведению образовательных выставок, кампаний, презентаций и прочих PR-акций.

2.1.7. Изучает особенности университетских проектов, анализирует

требования целевых аудиторий на основе результатов маркетинговых исследований.

2.1.8. Организовывает проведение презентаций университетских проектов потенциальным целевым аудиториям, различных тематических семинаров.

2.1.9. Координирует процесс продвижения образовательных услуг Университета.

2.1.10. Выполняет другие смежные обязанности по продвижению образовательных услуг, оказываемых РГСУ.

2.2. Менеджер Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

2.3. Менеджер Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.4. В период временного отсутствия Менеджера Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

Права

3.1. Менеджеру Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Менеджер Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Менеджер Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел рекламы и брендинга

Должностная инструкция

Приложение № 19 к приказу
от «15» *марта* 2023 г.
№ 219

ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙНЕР

1. Общие положения

1.1. Должность графического дизайнера отдела рекламы и брендинга (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Графический дизайнер является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности младшего специалиста является обеспечение Отдела созданием объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

1.3. Графический дизайнер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность графического дизайнера назначается лицо, имеющее высшее образование в области дизайна объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации соответствующего профиля без предъявления требований к стажу или высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области дизайна объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации соответствующего профиля без предъявления требований к стажу.

1.5. Графический дизайнер Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы графического дизайнера Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности графический дизайнер Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Графический дизайнер должен знать:

1.8.1. типовые формы проектных заданий на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;

1.8.2. методику поиска, сбора и анализа информации, необходимую для

разработки проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;

1.8.3. типовые этапы и сроки проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации различной сложности;

1.8.4. компьютерное программное обеспечение, используемое в дизайне объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;

1.8.5. академический рисунок, технику графики, компьютерную графику;

1.8.6. теорию композиции;

1.8.7. цветоведение и колористику;

1.8.8. типографику, фотографику, мультипликацию;

1.8.9. основы художественного конструирования и технического моделирования;

1.8.10. основы рекламных технологий;

1.8.11. технологические процессы производства в области полиграфии, кино и телевидения;

1.8.12. материаловедение для полиграфии;

1.8.13. нормативные документы в области качества объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;

1.8.14. показатели и средства контроля качества изготовления в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;

1.8.15. технологические процессы производства в области полиграфии, кино и телевидения;

1.8.16. законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности;

1.8.17. профессиональную терминологию в области дизайна;

1.8.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.19. Основы трудового законодательства.

1.8.20. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.21. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Графический дизайнер Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.

1.10. Графический дизайнер Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Графический дизайнер Отдела должен эффективно планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия графического дизайнера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Графический дизайнер осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Уточняет информацию по вопросам, связанным с подготовкой

проектного задания на создание объекта визуальной информации;

2.1.2. Осуществляет предварительную проработку эскизов объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;

2.1.3. Планирует и согласовывает с руководством Отдела этапы и сроки выполнения работ по дизайн-проекту объекта визуальной информации;

2.1.4. Составляет проектное задание на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по типовой форме;

2.1.5. Определяет композиционные приемы и стилистические особенности проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;

2.1.6. Осуществляет разработку дизайн-макета объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;

2.1.7. Осуществляет выбор средств контроля качества воспроизведения проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;

2.1.8. Проводит проверку качества изготовления проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации по выбранным показателям;

2.1.9. Осуществляет подготовку заключения по результатам проверки качества изготовления проектируемого объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации.

Права

3.1. Графическому дизайнеру Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Графический дизайнер Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Графический дизайнер Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 20 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел рекламы и брендинга

Должностная инструкция

МЛАДШИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность младшего специалиста отдела рекламы и брендинга (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Младший специалист является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности младшего специалиста является продвижение бренда РГСУ на рынке.

1.3. Младший специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность младшего специалиста назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование без предъявлений требований к стажу.

1.5. Младший специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы младшего специалиста Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности младший специалист Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Младший специалист должен знать:

1.8.1. законодательные и иные нормативные правовые акты в области рекламы и маркетинга

1.8.2. методы ценообразования, его стратегию и тактику;

1.8.3. основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом);

1.8.4. теорию менеджмента

1.8.5. основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;

1.8.6. основы и принципы PR-технологий;

- 1.8.7. особенности бренда, технологию производства;
- 1.8.8. методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
- 1.8.9. торговое и патентное законодательство;
- 1.8.10. этику делового общения;
- 1.8.11. правила установления деловых контактов;
- 1.8.12. основы социологии и психологии;
- 1.8.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.14. Основы трудового законодательства.
- 1.8.15. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8.16. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях
- 1.9. Младший специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.
- 1.10. Младший специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.11. Младший специалист должен эффективно планировать и распределять собственное рабочее время.
- 1.12. В период временного отсутствия младшего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Младший специалист осуществляет следующие должностные обязанности:
 - 3.1.1. Проводит анализ рынка образовательных услуг и определяет целевые потребительские сегменты рынка образовательных услуг.
 - 3.1.2. Разрабатывает стратегию продвижения проектов Университета на рынок образовательных услуг, учитывая предложения структурных подразделений по проведению рекламных выставок, кампаний, презентаций и прочих PR-акций.
 - 3.1.3. Изучает особенности университетских проектов, анализирует требования целевых аудиторий на основе результатов маркетинговых исследований.
 - 3.1.4. Организует проведение презентаций университетских проектов потенциальным целевым аудиториям, различных тематических семинаров.
 - 3.1.5. Подготавливает отчеты руководству Дирекции о проделанной работе.
- 3.2. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач
- 3.3. Младший специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 3.4. Младший специалист Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 3.5. В период временного отсутствия младшего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

Права

3.1. Младшему специалисту Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Младший специалист Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Младший специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 21 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике

Отдел событийного маркетинга

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела событийного маркетинга Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее – «Отдел», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективная организация работы Отдела, а именно – текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела.

1.3. Начальник отдела организации мероприятий Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника Отдела могут быть назначено лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере организации мероприятий не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере организации мероприятий не менее 3 лет.

1.5. В практической деятельности начальник Отдела должен руководствоваться:

1.6. Законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Начальник Отдела должен знать:

1.7.1. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, регулирующие работу организации массовых мероприятий;

1.7.2. методы определения платежеспособности спроса на издаваемую продукцию и порядок разработки перспективных и текущих планов производства медиаматериалов;

1.7.3. основы финансового, хозяйственного, налогового и трудового законодательства;

1.7.4. презентационные навыки и умения (способность эффективно и убедительно доносить информацию).

1.7.5. навыки управления проектом (ведение бюджета и тайм-менеджмент).

1.7.6. умение вести переговоры.

1.7.7. юридические и финансовые знания, относящиеся ко всем видам мероприятий и спонсорских проектов.

1.7.8. Знания о работе конференц-оборудования, концертного оборудования (световые и звуковые системы).

1.7.9. методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой издательской продукции;

1.7.10. правила внутреннего трудового распорядка;

1.7.11. правила и нормы охраны труда;

1.7.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8. Начальник отдела организации мероприятий Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работников Отдела.

1.9. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.10. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник Отдела осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует и руководит работой Отдела, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Отдела, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе.

2.3. Координирует деятельность всех функциональных подразделений по исполнению мероприятий по плану работы Отдела и соблюдению графика работы Отдела.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков предоставления материалов, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска медиаматериалов в свет, а также за литературным содержанием материалов.

2.5. Осуществляет контрольное чтение материалов, подготовленных к сдаче в производство, организывает обсуждение качества отредактированного материала.

2.6. Руководит разработкой художественного и технического оформления материала.

2.7. Организует ведение и представление руководству систематической отчетности по деятельности Отдела.

2.8. Планирует и осуществляет контроль мероприятий (PR-мероприятия, конференции, пресс-конференции, благотворительные акции, нестандартные мероприятия).

2.9. Управляет взаимоотношениями с ивент- и PR-агентствами и оценивает эффективность сотрудничества.

2.10. Разрабатывает и реализовывает концепции, идеи, механики сценариев мероприятий, соответствующих поставленным целям, посредством тесного сотрудничества с ивент- и PR-агентствами.

2.11. Оценивает эффективность мероприятий, разрабатывает методы их совершенствования.

2.12. Реализовывает спонсорские проекты: разрабатывает спонсорские стратегии; осуществляет постановку коммуникационных целей (включая позиционирование бренда, уровень его узнаваемости); размещает промо-материалы в рамках спонсорских проектов.

2.13. Участвует в процедурах закупки товаров, работ, услуг, взаимодействует со структурными подразделениями Университета в процессе разработки закупочной документации с целью достижения наилучшего соотношения «задача-бюджет-результат».

2.14. Руководит обучением работников Отдела, создает им условия для повышения квалификации.

2.15. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.16. Своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять соответствующим руководству Дирекции и Университета отчетную и иную служебную документацию.

2.17. Выполняет иные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.2. Начальник отдела организации мероприятий Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 22 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел событийного маркетинга

Должностная инструкция

МЛАДШИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность младшего специалиста отдела событийного маркетинга (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Младший специалист является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности младшего специалиста является выполнение задач Университета с целью организации внутренних и внешних мероприятий в соответствии с его маркетинговой стратегией; организация PR-мероприятий и спонсорских проектов, направленных на позиционирование Университета среди целевых аудиторий.

1.3. Младший специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность младшего специалиста назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование без предъявления требований к стажу.

1.5. Младший специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы младшего специалиста Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности младший специалист Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Младший специалист должен знать:

1.8.1. Презентационные навыки и умения (способность эффективно и убедительно доносить информацию).

1.8.2. Порядок и методы управления проектами (ведение бюджета и тайм-менеджмент).

1.8.3. Порядок ведения переговоров.

1.8.4. Работу конференц-оборудования, концертного оборудования (световые и звуковые системы);

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Младший специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Младший специалист должен эффективно планировать и распределять собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия младшего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Младший специалист осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует и осуществляет контроль мероприятий (PR-мероприятия, конференции, пресс-конференции, благотворительные акции, нестандартные мероприятия).

2.1.2. Управляет взаимоотношениями с ивент- и PR-агентствами и оценивать эффективности сотрудничества.

2.1.3. Разрабатывает и реализовывает концепции, идеи, механики сценариев мероприятий, соответствующих поставленным целям, посредством тесного сотрудничества с ивент- и PR-агентствами.

2.1.4. Оценивает эффективность мероприятий, разрабатывает пути их совершенствования.

2.1.5. Реализует спонсорские проекты: разрабатывает спонсорские стратегии; устанавливает коммуникационные цели (включая позиционирование бренда, уровень его узнаваемости); размещает промо-материалы в рамках спонсорских проектов.

2.1.6. Участвует в процедурах закупки товаров, работ, услуг, взаимодействует со структурными подразделениями Университета в процессе разработки закупочной документации с целью достижения наилучшего соотношения «задача-бюджет-результат»

2.2. Младший специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

2.3. Младший специалист Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.4. В период временного отсутствия младшего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Права

3.1. Младшему специалисту Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Младший специалист Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Младший специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 23 к приказу
от «15» сентября 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационной политике

Отдел маркетинговой аналитики и
разработок

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела маркетинговой аналитики и разработок (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела Дирекции является организация работы Отдела маркетинговой аналитики и разработок по своевременному и качественному выполнению Отделом задач, входящих в его компетенцию.

1.3. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. На должность начальника Отдела Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере маркетинга не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере маркетинга не менее 3 лет.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции в соответствии с локальным актом РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законодательство РФ, а также локальные нормативные акты и

организационно-распорядительные документы Университета, регламентирующие работу Отдела;

1.8.2. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, регулирующие порядок проведения массовых мероприятий;

1.8.3. методы определения платежеспособности спроса на издаваемую продукцию и порядок разработки перспективных и текущих планов производства медиаматериалов;

1.8.4. основы финансового, хозяйственного, налогового и трудового законодательства;

1.8.5. основы презентационных навыков и умения эффективно и убедительно доносить информацию;

1.8.6. порядок и способы управления проектами (ведение бюджета и тайм-менеджмент);

1.8.7. способы и методы поиска, сбора и анализа маркетинговой информации.

1.8.8. методы реализации проектов, анализа требований целевых аудиторий на основе результатов маркетинговых исследований.

1.8.9. порядок и методы изучения рынка образовательных услуг (анализ спроса и потребления) и тенденций его развития.

1.8.10. способы разработки предложений по минимизации расходов.

1.8.11. анализ конкретных мероприятий плана маркетинга, выявление слабых мест, при необходимости возвращение на доработку.

1.8.12. порядок мониторинга деятельности и маркетинговой активности.

1.8.13. способы осуществления мониторинга публикаций, в том числе в российских и зарубежных средствах массовой информации.

1.9. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы сотрудников Отдела.

1.10. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует и руководит работой Отдела, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Отдела, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе.

2.1.3. Координирует деятельность Отдела по исполнению мероприятий по плану работы Отдела и соблюдению графика работы Отдела.

2.1.4. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков предоставления материалов, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков

и выпуска медиаматериалов в свет, а также за литературным содержанием материалов.

2.1.5. Осуществляет контрольное чтение материалов, подготовленных к сдаче в производство, организывает обсуждение качества отредактированного материала.

2.1.6. Руководит разработкой художественного и технического оформления материала.

2.1.7. Организует ведение и представление руководству Дирекции систематической отчетности по деятельности Отдела.

2.1.8. Планирует и осуществляет контроль мероприятий (PR-мероприятия, конференции, пресс-конференции, благотворительные акции, нестандартные мероприятия).

2.1.9. Управляет взаимоотношениями с ивент- и PR-агентствами и оценивает эффективность сотрудничества.

2.1.10. Разрабатывает и реализовывает концепции, идеи, механики сценариев мероприятий, соответствующих поставленным целям, посредством тесного сотрудничества с ивент- и PR-агентствами.

2.1.11. Оценивает эффективность мероприятий, разрабатывает методы их совершенствования.

2.1.12. Ведет спонсорские проекты: разрабатывает спонсорскую стратегию; осуществляет постановку коммуникационных целей (включая позиционирование бренда, уровень его узнаваемости); размещает промо-материалы в рамках спонсорских проектов.

2.1.13. Участвует в процедурах закупки товаров, работ, услуг, взаимодействует со структурными подразделениями Университета в процессе разработки закупочной документации с целью достижения наилучшего соотношения «задача-бюджет-результат»

2.1.14. Руководит обучением работников Отдела, создает им условия для повышения квалификации.

2.1.15. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.1.16. Своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет руководству Дирекции отчетную и иную служебную документацию.

2.1.17. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.18. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.3. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по

улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.5. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.7. Представлять (по поручению) Университет в СМИ, федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

3.8. Начальник отдела маркетинговой аналитики и разработок Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник отдела маркетинговой аналитики и разработок Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел маркетинговой аналитики и
разработок

Должностная инструкция

Приложение № 24 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по маркетингу отдела маркетинговой аналитики и разработок (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Специалист по маркетингу является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности специалиста по маркетингу является осуществление поиска, сбора и анализа маркетинговой информации.

1.3. Специалист по маркетингу назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или высшее образование и дополнительную профессиональную подготовку – повышение квалификации по маркетингу, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по маркетингу Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста по маркетингу Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист по маркетингу Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист по маркетингу должен знать:

1.8.1. законодательные и иные нормативные правовые акты в области рекламы и маркетинга.

1.8.2. законодательные и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;

1.8.3. рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;

- 1.8.4. конъюнктуру образовательного рынка;
 - 1.8.5. основы маркетинга;
 - 1.8.6. закономерности развития рынка и формирования спроса на товары;
 - 1.8.7. методы проведения маркетинговых исследований;
 - 1.8.8. методы обработки информации с использованием современных технических средств;
 - 1.8.9. Основы трудового законодательства Российской Федерации.
 - 1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - 1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности;
 - 1.8.12. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 1.9. В период временного отсутствия специалиста по маркетингу Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Специалист по маркетингу осуществляет следующие должностные обязанности:
- 2.1.1. Осуществляет поиск, сбора и анализ маркетинговой информации.
 - 2.1.2. Изучает особенности университетских проектов, анализирует требования целевых аудиторий на основе результатов маркетинговых исследований
 - 2.1.3. Изучает рынок аналогичных образовательных услуг (анализ спроса и потребления) и тенденций его развития.
 - 2.1.4. Разрабатывает предложения по минимизации расходов.
 - 2.1.5. Анализирует конкретные мероприятия плана маркетинга, выявляет слабые места, при необходимости возвращает на доработку.
 - 2.1.6. Осуществляет мониторинг деятельности и маркетинговой активности Университета.
 - 2.1.7. Осуществляет мониторинг публикаций, в том числе в российских и зарубежных средствах массовой информации.
 - 2.1.8. Подготавливает еженедельные новостные блоки информации.
 - 2.1.9. Подготавливает аналитические отчеты, маркетинговых обоснований и рекомендаций.
 - 2.1.10. Составляет презентации для руководства Дирекции и потенциальных партнеров.
 - 2.1.11. Выявляет угрозы в информационном развитии Университета, разрабатывает план антикризисных мероприятий.
 - 2.1.12. Специалист по маркетингу Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.
 - 2.1.13. Специалист по маркетингу Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
 - 2.1.14. В период временного отсутствия специалиста по маркетингу Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Права

3.1. Специалисту по маркетингу Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Специалист по маркетингу Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист по маркетингу Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 25 к приказу
от «15» марта 2023 г.
№ 219

Дирекция по коммуникациям и
информационно политике

Отдел маркетинговой аналитики и
разработок

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по маркетингу отдела маркетинговой аналитики и разработок (далее – «Отдел») Дирекции по коммуникациям и информационной политике (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Специалист по маркетингу является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности специалиста по маркетингу является осуществление поиска, сбора и анализа маркетинговой информации и таргетинга коммуникационных сообщений.

1.3. Специалист по маркетингу назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или высшее образование и дополнительную профессиональную подготовку – повышение квалификации по рекламе в социальных сетях, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по маркетингу Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста по маркетингу Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист по маркетингу Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист по маркетингу должен знать:

1.8.1. законодательные и иные нормативные правовые акты в области рекламы и маркетинга.

- 1.8.2. законодательные и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности.
- 1.8.3. Особенности функционирования поисковых систем.
- 1.8.4. Основы гипертекстовой разметки.
- 1.8.5. Подбор ключевых слов и словосочетаний для показа контекстно-медийных объявлений.
- 1.8.6. Основы составления текстов рекламных объявлений в контекстно-медийной сети.
- 1.8.7. Основы составления рекламных объявления, привлекательных для целевой аудитории продвигаемого веб-сайта.
- 1.8.8. Основы контекстно-медийной рекламы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 1.8.9. Инструменты поиска и оптимизации веб-сайтов.
- 1.8.10. Основы трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8.13. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 1.9. Специалист по маркетингу должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации документооборота.
- 1.10. Специалист по маркетингу должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.
- 1.11. В период временного отсутствия специалиста по маркетингу выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Специалист по маркетингу осуществляет следующие должностные обязанности:
 - 2.1.1. Осуществляет поиск, сбора и анализ маркетинговой информации.
 - 2.1.2. Изучает особенности университетских проектов, анализирует требования целевых аудиторий на основе результатов маркетинговых исследований.
 - 2.1.3. Составляет контекстно-медийные планы продвижения образовательных услуг Университета.
 - 2.1.4. Размещает контекстно-медийные объявления в системах интернет-рекламы.
 - 2.1.5. Управляет стоимостью перехода пользователя с рекламной площадки контекстно-медийной системы на веб-сайт.
 - 2.1.6. Проводит аудит веб-сайта
 - 2.1.7. Проводит аналитические работы по реализации стратегии поискового продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 2.1.8. Оптимизирует внутренние характеристики веб-сайта, повышает его популярность в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и анализирует поведения посетителей веб-сайта.
 - 2.1.9. Разрабатывает стратегии проведения контекстно-медийной кампании.

- 2.1.10. Осуществляет стратегическое планирование интернет-кампаний.
- 2.1.11. Изучает рынок аналогичных образовательных услуг (анализ спроса и потребления) и тенденций его развития.
- 2.1.12. Реализует мониторинг деятельности и маркетинговой активности образовательных учреждений.
- 2.1.13. Разрабатывает и ведет базы данных об образовательном рынке услуг.
- 2.1.14. Подготавливает еженедельные новостные блоки информации.
- 2.1.15. Подготавливает аналитические отчеты, маркетинговых обоснований и рекомендаций.
- 2.2. Специалист по маркетингу Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.
- 2.3. Специалист по маркетингу Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 2.4. В период временного отсутствия специалиста по маркетингу Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Права

- 3.1. Специалисту по маркетингу Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:
 - 3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.
 - 3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.
 - 3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.
 - 3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.
 - 3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 3.2. Специалист по маркетингу Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

- Специалист по маркетингу Отдела несет ответственность за:
 - 4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.
 - 4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
 - 4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
 - 4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.
 - 4.5. Утрату и порчу документов.
 - 4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ,

Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.