

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Специалист маркетинг и реклама

Специалист маркетинг и реклама - НКПД 34392006

Длъжност: Специалист маркетинг и реклама

Шифър по Националната класификация на професиите: 3439 2006

Клас от НКП: Аналитичен специалист

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Осъществява маркетинговата дейност на фирмата.

1.1. Извършва маркетингови проучвания и маркетингово планиране и анализ на пазарните възможности на клиентите на фирмата – макро среда, конкуренция, пазарна оценка на потребителите, анализ на продукта, на маркетинг комуникацията, на маркетинговите канали и цените.

1.2. Да определя маркетинговите възможности, цели и стратегия по различни маркетингови проекти.

1.3. Да изготвя маркетингова програма и извършва постоянен маркетингов контрол на текущите проекти.

1.4. Планира, разработва и организира рекламни кампании, подпомагащите продажбите.

1.5. Създаване и актуализира съдържанието на наличните фирмени сайтове.

1.6. Изготвя справки, доклади, отчети и др., свързани с ефективността на рекламата и рекламните канали.

1.6. Комуникация с потенциални клиенти и създаване на маркетинг стратегия за развитие в различните дигитални канали.

1.7. Изграждане на присъствие в социалните мрежи и привличане на нови клиенти.

1.8. Изготвя анализи на пазара на продуктите, влиянието на конкурентните фирми и ефективността на производството.

1.9. Изпълнява и други конкретно възложени и свързани с длъжността задачи.

II. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Материални и финансови:

2.1. Носи отговорност за опазване на повереното му имущество- техника, инвентар.

2.2. Носи отговорност при лошо планиране и неправилно изпълнение на маркетинговите и рекламни кампании, при необосновано и нецелесъобразно разходване на поверения му рекламен бюджет.

По безопасност на труда:

2.3. Работникът е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

По опазване на здравето и работоспособността на другите:

2.4. Няма.

По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

2.5. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

За резултатите от трудовата дейност:

2.6. При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:

- качеството на извършената работа;

- спазване на трудовата дисциплина;

- целесъобразно планиране, анализиране и отчитане разходването на поверения му рекламен бюджет;

- спазване на правилата за конкуренция.

III. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

Специфични условия на труд:

3.1. Работа с компютър.

Режим на труд и почивка:

3.2. Осем-часов работен ден от до, с 1/2 час почивка за обяд във времето от до, който период работникът избира сам, в зависимост от натовареността на работния процес.

3.3. Ползва функционални почивки, определени със заповед на работодателя, съгласно Наредба №7 от 15 август 2005г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

3.4. Не ползва.

Битови придобивки и привилегии:

3.5. Периодични медицински прегледи.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

4.1 Образование: Висше

4.2 Образователно-квалификационна степен: Магистър

4.3 Специалност: Маркетинг

4.3.1 Трудов стаж:

- минимум г. трудов стаж по специалността;

- минимум г. общ трудов стаж.

4.3.2 Професионална квалификация: Магистър по икономика

Познава основно методите и технологията на маркетинговите проучвания, анализ, планиране и пазарни въздействия.

4.3.3 Езикова квалификация: Български и английски език.

4.3.4 Допълнителни изисквания: Компютърна грамотност.

V. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

На кого е подчинена длъжността:

5.1. Длъжността е на пряко подчинение на управителя на предприятието.

С кои други длъжности във фирмата си взаимодейства:

5.2. В процеса на работата взаимодейства с всички работници и служители в предприятието.

С кои други фирми (или длъжности в тях) осъществява връзка:

5.3. В процеса на работата осъществява връзка с рекламни, печатни и медийни фирми, относно осигуряване изпълнението на маркетинговите и рекламните стратегии на работодателя.

Как се получават и отчитат задачите:

5.4. Получава задачи от управителя на предприятието.

5.5. Отчита извършените задачи пред управителя на предприятието, писмено на период от месеци/ дни.

VI. СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

6.1. Твърдо месечно възнаграждение и/или процент от реализирания оборот за определен период от време с възможност за авансово и окончателно заплащане при желание на работника, заявено до число на месеца и съгласно правилата за работна заплата на предприятието.

VII. ИНФОРМАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Йерархически връзки:

Пряко подчинен на Управител.

7.2 Функционални връзки:

Вътрешни: С всички лица в трудови, служебни и други правоотношения с Дружеството.

Външни: С ръководители и представители на външни организации или фирми, имащи отношение към изпълняваната дейност.

ИЗГОТВИЛ:

СЪГЛАСУВАЛ:

Запознат с длъжностната характеристика:

.....

(име и подпис на работника или служителя)

