

Должностная инструкция копирайтера

1. Общие положения

- 1.1. Копирайтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Копирайтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Копирайтер подчиняется непосредственно арт-директору/креативному директору.
- 1.4. На время отсутствия копирайтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность копирайтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (журналистское, филологическое), опыт работы в рекламной сфере не менее 2-3 лет.
- 1.6. Копирайтер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности копирайтера

Копирайтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. В соответствии с медиа-планом создает слоганы (sloganeering), придумывает названия (naming), пишет сценарии для телевизионных роликов (scripting), сценарии для видео- и аудиорекламы, направленные на целевую аудиторию.
- 2.2. Разрабатывает контент (содержание) рекламы, рекламные тексты (в т. ч. на иностранном языке), пишет рекламные и PR-статьи.
- 2.3. Разрабатывает положительный имидж компании.
- 2.4. Обеспечивает информационное наполнение рекламы.
- 2.5. Организует презентацию слоганов, наименований, сценариев и статей руководству или представителям заказчиков.
- 2.6. Подготавливает новостные и пресс-релизы.
- 2.7. Создает «информационные поводы».
- 2.8. Подготавливает речь для публичных выступлений руководства компании на конференциях, пресс-клубах, телевидении, радио.
- 2.9. Осуществляет информационно-аналитическую и редакторскую работу.
- 2.10. Участвует в издании информационного бюллетеня.
- 2.11. Составляет отчеты о проделанной работе.

3. Права копирайтера

Копирайтер имеет право:

- 3.1. На зачисление рекламных объявлений, текстов и пр. в свой личный портфолио как авторских разработок.
- 3.2. Требовать предоставления достоверной информации об объекте рекламы.

- 3.3. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность копирайтера

Копирайтер несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности.
- 4.3. За причинение материального ущерба организации.