**Должностная инструкция копирайтера**

**УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.**

**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.**