

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ МЕДІЙНОЇ РЕКЛАМИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу медійної реклами (далі – відділ) Одеського національного технологічного університету (далі – ОНТУ), а також взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом ОНТУ.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з НПО та ВР ОНТУ.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора ОНТУ за погодженням проректора з НПО та ВР .

1.5. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора, за погодженням проректора з НПО та ВР.

1.6. В своїй роботі відділ керується чинним законодавством України про рекламу, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про медіа», «Про інформацію», Статутом ОНТУ, рішеннями ректорату та Вченої Ради ОНТУ, правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора ОНТУ, проректора з НПО та ВР, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завдання Відділу:

- Підвищення рівня інформаційної привабливості ОНТУ;
- Підвищення рівня іміджу ОНТУ;
- Розробляти єдиний корпоративний стиль ОНТУ та контролювати його дотримання при розробці внутрішніх документів, візиток і зовнішньої реклами в засобах масової інформації;
- Розміщення та оновлення інформації на офіційному web-сайті ОНТУ;
- Забезпечення просування ОНТУ у соціальних мережах;

2.2. У відповідності до завдань Відділ виконує наступні функції:

- Розробка, корегування та реалізація концепції рекламної діяльності ОНТУ.
- Розробка змісту, дизайну та забезпечення виготовлення рекламних матеріалів ОНТУ для проведення профорієнтаційної роботи, при наявності фінансування.
 - Організація розміщення публікацій рекламного характеру в газетах, журналах, довідниках, тощо.
 - Організація і проведення виступів на телебаченні в межах інтересів ОНТУ.
 - Проводити фотозйомку заходів в межах інтересів ОНТУ.
 - Зйомка рекламних відеороликів в межах інтересів ОНТУ.
 - Зйомка, запис інтерв'ю з провідними вченими ОНТУ, видатними випускниками (до ювілеїв їх) та ювілеїв ОНТУ та його структурних підрозділів).
 - Розробляти плани рекламних і PR-кампаній, здійснювати збір даних, необхідних для їх реалізації.

- Скласти проект річного бюджету ОНТУ на рекламні та PR -заходи. Вести облік витрат на рекламні заходи.
- Проводить переговори з представниками газет, журналів, радіо, телебачення, тощо;
- Проводити підготовчу роботу щодо участі ОНТУ на всеукраїнських, регіональних та міжнародних виставках.
- Розробляти основні вимоги щодо структури web-сайтів структурних підрозділів ОНТУ.
- Слідкувати за правдивістю, актуальністю та частотою оновлення інформації та своєчасним оновленням інформації на офіційних web-сайтах структурних підрозділів ОНТУ.
- Проводити роботу щодо оновлення сайту університету.
- Сприяти обміну інформації між працівниками ОНТУ, з питань зв'язків з громадськістю та рекламного характеру.

3. ПРАВА

Начальник та працівники Відділу мають право:

- 3.1. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для формування планів рекламних та інформаційно-просвітницьких заходів та їх проведення.
- 3.2. Приймати самостійні рішення про проведення нових робіт і припинення робіт, які втратили актуальність.
- 3.3. Подавати пропозиції щодо покращення функціонування Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність:

- 4.1. За невиконання планів рекламних і PR-заходів;
- 4.2. За недостовірність та несвоєчасне надання проректору з НПОтаВР інформації, що стосується Відділу;
- 4.3. За недотримання режиму конфіденційності в роботі;
- 4.4. За невиконання наказів, розпоряджень та завдань ректора ОНТУ;
- 4.5. За невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. СТРУКТУРА І КЕРІВНИЦТВО

5.1. Структура Відділу визначається відповідно до цього Положення та головних завдань відділу та затверджується ректором ОНТУ.

5.2. Згідно із Посадовою інструкцією начальник Відділу виконує такі завдання:

- керує та відповідає за роботу відділу;
- організовує виконання завдань і обов'язків, покладених на відділ;
- визначає функціональні обов'язки працівників і контролює їх виконання;
- здійснює контроль за якістю і своєчасністю оформлення поточної документації;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та правопорядку в межах відділу;
- своєчасно надає проректору з НПО та ВР необхідну інформацію про

роботу відділу;

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

6.1. Для виконання завдань, реалізації прав та обов'язків передбачених дійсним Положенням, Відділ взаємодіє з іншими структурним підрозділами ОНТУ.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Начальник відділу відповідає за створення безпечних умов трудового процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності; не дозволяє виконання роботи за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я працівників відділу;

7.2. Забезпечує дотримання вимог законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій первинної профспілкової організації.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за відповідним рішенням Вченої ради ОНТУ, яке вводиться в дію наказом ректора.