

Должностная инструкция администратора сайта

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Администратор сайта относится к категории специалистов.
- 1.2. Администратор сайта назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению руководителя структурного подразделения.
- 1.3. На должность администратора сайта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.
- 1.4. На время отсутствия администратора сайта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. Администратор сайта должен знать:
 - технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
 - специфику и тематику сайта, его цели и задачи;
 - основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;
 - управление контентом с помощью XML;
 - другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
 - виды технических носителей информации;
 - этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
 - правила пользования сайтом;
 - стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
 - законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.
- 1.6. Администратор сайта руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности администратора сайта

Администратор сайта выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Всячески способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.
- 2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.
- 2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.
- 2.4. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.
- 2.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
- 2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

- 2.7. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.
- 2.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.
- 2.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.
- 2.10. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.
- 2.11. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.

3. Права администратора сайта

Администратор сайта имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства сайта, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность администратора сайта

Администратор сайта несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.