**Должностная инструкция редактора сайта**

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И.

«25» мая 2018 г.

**1. Общие положения**

1.1. Редактор сайта относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность редактора сайта и освобождение от нее производится приказом генерального директора организации по представлению менеджера по персоналу.

1.3. Редактор сайта подчиняется непосредственно руководителю интернет-проекта.

1.4. На время отсутствия редактора сайта его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом генерального директора организации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, а также опыт работы не менее одного года.

1.6. Редактор сайта должен знать:

* приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу контент-менеджера;
* 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;
* передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
* этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
* правила пользования сайтом;
* стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
* основы экономики, организации труда и управления;
* законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;
* основы законодательства о труде и охране труда;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* английский язык на хорошем уровне (чтение, перевод).

1.7. Редактор сайта руководствуется в своей деятельности:

* законодательными актами РФ;
* уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;
* приказами и распоряжениями руководства;
* настоящей должностной инструкцией.

**2. Функциональные обязанности редактора сайта**

Редактор сайта выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. 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. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

2.5. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего:

* осуществляет постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на сайте;
* работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте;
* выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учетом выбранной концепции сайта) и периодичности обновления информации;
* подбирает источники информации для каждого раздела (материалы бумажных версий издательства, другие источники);
* вносит назревшие изменения в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;
* наполняет разделы соответствующей информацией, поддерживает обновления;
* следит за соблюдением графика обновления сайта;
* осуществляет поиск и отбор внешних авторов, кадровую политику в рамках своей компетенции;
* адаптирует все материалы к использованию в интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т. д.).

2.6. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и другим норм поведения, принятых в интернет-сообществах.

2.7. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

2.8. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц.

2.9. Помещает на сайт только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности.

2.10. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.

2.11. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.12. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

2.13. 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.

2.14. С учетом динамики рынка вносит изменения в работу сайта: меняет названия рубрик, их наполнение, местоположение, периодичность обновления или объем разных материалов в зависимости от их актуальности.

2.15. Ежемесячно составляет отчеты об изменениях, внесенных в структуру сайта, причинах данных изменений (если они есть), их целях.

2.16. Ведет статистику прошедших изменений за месяц (сколько чего добавлено), соблюдения сроков, составляет отчет о причинах их несоблюдения.

**3. Права редактора сайта**

Редактор 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. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководителя предприятия).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность редактора сайта**

Редактор сайта несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта.