

ИНСТРУКЦИЯ

должностные обязанности администратора сайта

1. Общие положения

1.1. Администратор сайта относится к категории специалистов.

1.2. Администратор сайта назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ ШР «НШДС № 14».

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. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.

2.2. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.

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. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

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

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

2.8. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.9. 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.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):