УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Должностные инструкции администратора сайта**

1. **Общие положения**

1.1. Администратора сайта относят к категории специалистов.

1.2. Администратора сайта назначают на должность и освобождают от нее по представлению руководителя подразделения по приказу генерального директора.

* 1. На должность администратора сайта может быть назначено лицо, которое отвечает следующим требованиям: профессиональное образование, стаж работы по специальности не меньше года.
  2. Во время отсутствия администратора сайта его обязанности и права переходят к другому должностному лицу, о чем объявляют в приказе организации.
  3. Администратор сайта обязан знать:

—специфику и тематику сайта, его цели и задачи;

— управление контентом при помощи XML ( своевременное предоставление обновляемой карты сайта в XML, обновление RSS-ленты);

— основы форматирования при помощи HTML, быть опытным пользователем Интернета, владеть первичными навыками веб-дизайна;

— иметь представление о видах носителей информации (сайты HTML, ленты RSS, турбо-страницы Яндекса, AMP-страницы Гугл, канал на Ютуб, представительства в соцсетях);

— другие интернет-технологии (с учетом специфики и тематики сайта);

— законодательство о средствах массовой информации, об интеллектуальной собственности, рекламе, Защите прав потребителей, а так же применение норм Закона о персональных данных в отношении владельцев веб-проектов с формами обратной связи с посетителями сайта;

— грамматику и стилистику русского языка, базовые знания по корректорской правке.

* 1. Администратор сайта руководствуется в собственной деятельности:

— данной должностной инструкцией;

— законодательными актами Российской Федерации;

—Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

— распоряжениями и приказами руководства.

1. **Должностные обязанности администратора сайта**

Администратор сайта выполняет такие должностные обязанности:

2.1. Способствует популяризации и продвижению сайта в Интернете.

2.2. Поддерживает и разрабатывает главную концепцию сайта, вносит предложения в отношении доработки содержания и концепции сайта, по введению для посетителей сайта нового сервиса.

* 1. Отслеживает корректное и своевременное наполнение сайта информацией, если это наполнение сайта поручено другому сотруднику. Наполняет сайт контентом ( содержанием, информацией), если это входит в его обязанности и закреплено Договором. (Прим. Информация для сайта – это тексты, фото, рекламные баннеры, контактная информация, объявление акций, новости компании)
  2. Просматривает все документы и материалы, опубликованные на сайте, редактирует и удаляет материалы, которые не соответствуют правилам и общей концепции пользования сайтом, или перестали быть актуальными.
  3. Проводит контроль за соблюдением правил пользования сайтом посетителями, а также других обязательных требований, которые выдвинуты его создателями.
  4. Оказывает помощь в оформлении публикуемого материала для авторов.
  5. Выполняет работы по корректуре и редактуре материалов и структурированию, в том числе дизайн оформления таблиц, текстов, и так далее.
  6. Принимает участие в художественном оформлении информации, которая помещается на сайт наряду с веб-мастером, если таковой имеется.
  7. Исследует запросы и потребности посетителей сайта.
  8. Следит за работой конкурентов, то есть сайтов, имеющих похожую тематику, концепцию и содержание, используя соответствующие сервисы.

2.11. Анализирует информацию, которая получена от посетителей сайта, учитывая технические возможности и на основании полученной информации проектирует и вводит в эксплуатацию новые сервисы, которые увеличивают эффективность пользования сайта потребителями.

1. **Права администратора сайта**

Администратор сайта имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства сайта, которые касаются его деятельности.

3.2. Вносить для рассмотрения руководством предложения по улучшению работы, которая связана с его обязанностями.

* 1. Сообщать непосредственному начальнику обо всех обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и предлагать способы их устранения.
  2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя или лично от руководителей подразделений и прочих специалистов документы и информацию, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Требовать от начальства предприятия обеспечения технических и организационных условий и оформления документов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность администратора сайта**

Администратор сайта ответственен 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, других внутренних правил компании, правил техники безопасности.

и противопожарной безопасности.

(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ с моими правками, основа договора с сайта <https://biznes-prost.ru/trudovoj-dogovor-s-administratorom-sajta.html>