ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ контент-менеджера (редактора сайта)

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контент-менеджер (редактор сайта) (далее – «Работник») относится к служащим.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – «Работодатель»).

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работник должен знать:

* нормативные акты, локальные нормативные акты Работодателя, регламентирующие работу в Интернете;
* технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
* специфику и тематику сайта, его цели и задачи;
* Интернет-технологии;
* передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
* этические и другие нормы поведения, принятые в Интернет-сообществах;
* стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
* основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
* правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Требования к квалификации: высшее образование по специальности, стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет. Знание английского языка (чтение, перевод без словаря).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет:

* сбор, обобщение и подготовку информации к размещению на соответствующих тематических разделах Интернет-сайта Работодателя с учетом поступивших из структурных подразделений информационных материалов и документов;
* редактирует и корректирует предоставленную информацию;
* проверяет соответствия информации, размещаемой в соответствующих тематических разделах Интернет-сайта, текстам официальных публикаций;
* контролирует своевременность и корректность размещения информации на сайте;
* определяет актуальность информации, очередность ее размещения на Интернет-сайте и период времени, в течение которого она должна находиться на сайте;
* своевременно обновляет и снимает информацию, размещенную в соответствующих тематических разделах Интернет-сайта;
* готовит предложения по модернизации структуры и изменению дизайна сайта.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

* обращение в структурные подразделения Работодателя по вопросам размещения или удаления материалов Интернет-сайта;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
* взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет ответственность за:

* невыполнение своих обязанностей;
* недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
* невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
* нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам;
* несоблюдение трудовой дисциплины;
* за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6.3. Характеристики условий труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.4. Работник ознакомлен с положением Работодателя о служебной и коммерческой тайне и обязуется ее не разглашать.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

7.1. В работе Работник взаимодействует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. В аварийных ситуациях Работник взаимодействует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ

8.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

* квалификация;
* стаж работы по специальности;
* профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
* уровень трудовой дисциплины;
* способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
* интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
* умение работать с документами;
* способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
* производственная этика, стиль общения;
* способность к творчеству, предприимчивость;
* способность к адекватной самооценке;
* проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
* повышение индивидуальной выработки;
* рационализаторские предложения;
* практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
* высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

* результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
* качество законченной работы;
* своевременность выполнения должностных обязанностей;
* выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

8.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник структурного подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

С инструкцией ознакомлен(а) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.