

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 проводится 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.