**Должностная инструкция**

**редактора сайта**

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. Редактор относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность редактора сайта и освобождение от нее производится приказом главного редактора.

1.3. Редактор подчиняется непосредственно главному редактору автономного учреждения.  
1.4. На время отсутствия редактора его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом главного редактора учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

1.6. Редактор 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 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**

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

- пишет и редактирует стати;

- 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 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 газеты, 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 в рамках своей компетенции;

- осуществляет анализ трафика (статистику посещений).

- 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. Художественно оформляет помещаемый на сайт информации.

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. Подготавливает предложения клиентам и партнерам на размещение рекламы на сайте.

2.16. В связи с производственной необходимостью выезжает в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**3. Права**

Редактор 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 – главному редактору 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 творческих работников редакции и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать всех творческих сотрудников редакции к решению возложенных на него задач.

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

**4. Ответственность**

Редактор 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.