

# Должностная инструкция

## редактора сайта

### 1. Общая часть

1. Редактор сайта нанимается и увольняется руководителем фирмы, которой принадлежит этот интернет-ресурс.
2. Редактор сайта подчиняется замдиректора по маркетингу.
3. При временном отсутствии редактора (заболевание, повышение квалификации и пр.) его функции на определенный срок передаются приказом замдиректора по маркетингу другому профильному специалисту.
4. Специалист, претендующий на эту позицию, обязан подходить под следующие требования:
  - высшее образование в сфере интернет-маркетинга;
  - профильные курсы повышения квалификации;
  - опыт управления сайтами от года.
5. Редактор сайта обязан разбираться в:
  - нормативной базе, регулирующей ведение сайтов и интернет-рекламу;
  - критериях качества сайта;
  - методах анализа качества сайта (контент, дизайн, юзабилити и пр.);
  - этапах анализа сайтов конкурентов и лидеров отрасли;
  - методах работы с аналитическими интернет-системами (Яндекс-Метрика, Google Analytics);
  - особенностях товаров и услуг, продвигаемых через сайт;
  - основах продвижения сайта через онлайн-ресурсы и социальные сети;
  - современных практиках развития сайтов;
  - принципах работы поисковых систем;
  - правилах использования языка HTML и других веб-технологий, применяемых при работе с сайтом;
  - принципах работы с профильными ресурсами, агрегаторами, форумами и прочими источниками, используемыми для поиска актуального контента;
  - основах редакторской правки текстов;
  - принципах проверки текстов и изображений на качество и оригинальность;
  - методах работы с фрилансерами и другими исполнителями, привлекаемыми для работы над сайтом;
  - принципах антивирусной защиты от внешних воздействий;
  - принципах работы интернет-регистраторов, хостингов, провайдеров;
  - основах делового документооборота;
  - теоретических принципах экономики, рекламы, интернет-маркетинга, PR-продвижения.
6. Редактор сайта руководствуется:
  - актуальными нормами и законами;
  - отраслевыми правилами;
  - документацией фирмы;
  - этой инструкцией.

### 2. Функции

Редактор сайта ответственен за:

1. Поддержание качества контента и функционала сайта.
2. Управление сайтом через панель административного доступа.
3. Принятие мер по техническому обеспечению функционирования сайта.
4. Мониторинг позиций и посещаемости сайта с помощью соответствующих систем интернет-аналитики.
5. Обеспечение актуальности присутствия сайта на профильных площадках и в социальных сетях.
6. Принятие мер по соблюдению актуальности параметров безопасности сайта.
7. Подготовку предложений для руководства фирмы по продвижению и развитию сайта.
8. Мониторинг качества и позиций сайтов конкурентов и отраслевых лидеров.
9. Внесение редакторских правок в новые тексты, размещаемые на сайте, с целью их корректности и соответствие требованиям поисковой оптимизации.
10. Подбор нового контента с помощью специализированных Интернет-ресурсов.
11. Подготовка ТЗ для третьих лиц, выполняющих работы по сайту.
12. Отслеживание качества работ, связанных с сайтом, проводимых третьими лицами.
13. Проведение предварительной модерации комментариев и отзывов.
14. Заполнение документов, необходимых по правилам делопроизводства фирмы.
15. Координацию своей деятельности с отделом маркетинга.
16. Отслеживание корректности контента сайта с точки зрения соблюдения законов и отраслевых стандартов.

### 3. Ответственность

Редактор сайта отвечает за:

1. Ущерб, который был получен фирмой из-за его действий, — в размерах, указанных в соответствующем законодательстве.
2. Допущенные в своей работе нарушения норм и законов, — в соответствии с разделами актуального законодательства.
3. Невыполнение своих служебных функций — в границах, данных в трудовом законодательстве и внутренних правилах фирмы.

### 4. Права

Редактор сайта имеет полномочия:

1. Знакомиться с проектами решений руководства фирмы, затрагивающих работу сайта.
2. Распоряжаться бюджетом, выделенным на функционирование сайта, по согласованию с замдиректора по маркетингу.
3. Руководить подчиненными сотрудниками.
4. Вносить руководству предложения поощрению, найму и увольнению работников, занятых в обслуживании сайта.
5. Иметь доступ к внутренним документам и информации, необходимыми в своей работе.
6. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, служащих фирмы для выполнения работ, связанных с развитием сайта.
7. Визировать документы в пределах своей ответственности.
8. Участвовать в совещаниях руководящего состава фирмы, на которых обсуждаются вопросы, связанные с деятельностью сайта.
9. Представлять фирму во взаимоотношениях с третьими лицами, занятыми в развитии сайта.

