

О должностных инструкциях
здесь: <http://spb-progressor.ru/di.htm>

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

образец

1. Общие положения

- 1.1. Администратор сайта относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора.
- 1.2. Администратор сайта подчинен непосредственно Генеральному директору.
...вырезано - это стандартный блок: кто заменяет, какое образование и пр.

2. Цели и задачи

Указано,
для чего работник работает, и его цели

2.1. Миссия сотрудника:

Содействовать увеличению продаж путем обеспечения отличной технической работы сайта и оперативного внесения изменений в сайт.

2.2. Цели сотрудника:

- ✓ Обеспечить круглосуточную корректную работу сайта
- ✓ Обеспечить (технически) корректное получение заказов через сайт
- ✓ Обеспечить своевременное обновление сайта
- ✓ Содействовать в продвижении сайта и рекламе
- ✓ Обучать сотрудников Компании дополнениям и изменениям в работе с сайтом

2.3. Ключевые зоны ответственности:

предлагаем
показатели для оценки

| Зона ответственности | Ключевые показатели |
|--|--|
| Корректность работы всех страниц сайта | Количество сбоев, выявленных по жалобам клиентов или при периодических проверках |
| Корректность приёма заказов через сайт | Количество сбоев, выявленных по жалобам клиентов или при периодических проверках |
| Оперативность внесения изменений на сайт | Срок выполнения заданий по утверждённым ТЗ от SEO-администратора и маркетолога Количество выполненных заданий и их трудоёмкость |

3. Функциональные обязанности

3.1. Для выполнения своих целей и задач администратор сайта обязан выполнять следующие функции:

✓ Обеспечить круглосуточную корректную работу сайта

Самый главный блок:
содержательные
обязанности:

- ✓ упорядочены
- ✓ привязаны к целям
- ✓ однозначно сформулированы

1. Вести круглосуточный мониторинг сайта путем установки программного обеспечения, следящего за корректной работой сайта.
2. Размещать на официальном сайте только работоспособные версии страниц без ошибок. После внесения изменения в код страниц (самостоятельно либо подрядчиками) тестировать эти страницы во всех популярных браузерах до того, как выложить их на сайт.
3. Создавать резервные копии сайта после каждого изменения и передавать их генеральному директору с указанием даты создания копии.
4. Вести общение с хостинг-провайдером. Своевременно информировать о необходимости оплаты доменов и хостинга (за месяц до окончания средств на счете). Контролировать качество услуг хостинга, при наличии нареканий (перебоев, низкой скорости и пр.) подобрать организацию на замену.
5. Управлять правами доступа к сайту. Организовать разграничение полномочий по доступу к настройке сайта между другими сотрудниками компании (SEO-администратор, маркетолог). При этом полный доступ должен иметься только у 1 человека – самого администратора сайта.
6. Все пароли сдавать генеральному директору при каждом их изменении или начале пользования новым сервисом.
7. Регистрировать домены или аккаунты на юридическое лицо в тех случаях, когда это возможно.
8. Обеспечить сетевую безопасность, защиту от вирусов и подобных угроз.
9. Оперативно реагировать на сообщения сотрудников о некорректной работе сайта.

10. При некорректной работе сайта информировать руководителя, затем установить причину и в кратчайшие сроки восстановить корректную работу сайта. Внести информацию в отчет о сбоях.

✓ **Технически обеспечить корректное получение заказов через сайт**

11. Организовать техническое обеспечение поддержки пользователей (работоспособность системы «online-консультант») и обратной связи от пользователей (теми способами, которые имеются на сайте сейчас или появятся в будущем: online, через формы, по e-mail, другими способами).
12. Организовать уведомление менеджеров о поступающих заявках (в момент заявки).
13. Организовать сохранение копий всех поступающих заявок, с указанием времени и страницы, с которой поступила заявка, и имеющихся дополнительных данных о пользователе (откуда пришел).
14. Если используются внешние сервисы коммуникаций с клиентами (перезвоним, онлайн-чат и др.), отслеживать их своевременную оплату и вести коммуникацию с провайдерами этих сервисов (см. п.6). Отслеживать появление новых типов подобных сервисов, докладывать руководителю.
15. Обеспечить корректную работу почтового сервиса.
16. Обеспечить корректную выгрузку данных о товарах из 1С на сайт, в том числе обновление ассортимента товара, изменение цены, сведения об остатке. Обеспечить корректный механизм взаимодействия между сайтом и 1С во избежание сбоев с резервированием товара.

✓ **Обеспечить своевременное обновление сайта**

17. Адаптировать верстку под новые версии браузеров.
18. Проверять актуальность материалов сайта. При приближении срока актуальности уведомлять маркетолога, а при отсутствии реакции от маркетолога – руководителя.

Действия при проблемах

✓ **Содействовать в продвижении сайта и рекламе**

19. Контролировать правильность размещения баннеров и ссылок на сайте, их актуальность.
20. Вносить в сайт дополнения или изменения, способствующие продвижению, по заявкам SEO-администратора.
21. Собирать статистику посещаемости. Обеспечить SEO-администратору и маркетологу доступ в сервисы статистики. Подключать новые сервисы статистики или другие инструменты по заявкам маркетолога и SEO-администратора (см. п.6).
22. Подключить сервисы для вебмастера. Отслеживать через них ошибки на сайте, и своевременно исправлять их, либо по согласованию с SEO-администратором, либо докладывать руководителю.

Взаимодействие с другими сотрудниками

23. Участвовать в продвижении сайта в поисковых системах: согласовывать с SEO-администратором все действия, которые могут повлиять на позицию сайта в поисковых системах.
24. Отслеживать появление новых технологий или технических деталей, влияющих на ранжирование сайта и требующих внесения изменений на сайте (например, https, необходимость мобильной версии сайта, микроразметка и др.), докладывать о них руководителю.
25. Доносить до руководства и разъяснять информацию о возможностях улучшения работы сайта и наилучшего выполнения задач, поставленных настоящей Инструкцией (новые технологии, сервисы и возможности, предложения по изменению порядка работы и т.п.).

✓ **Обучать сотрудников Компании дополнениям и изменениям в работе с сайтом**

26. Обучать сотрудников Компании вновь установленным дополнениям к 1С, изменениям в алгоритме работы с сайтом, сервисами коммуникаций с клиентами и др.
27. Отвечать на вопросы сотрудников Компании.

3.2. Помимо основных обязанностей, администратор сайта выполняет отдельные работы согласно **техническому заданию** за дополнительную плату:

1. Разработка дополнительной функциональности для сайта.
2. Нарращивание возможностей существующих сервисов, создание новых сервисов, подключение партнерских программных модулей и др.
3. Участие в дизайне: техническая доработка сайта для его полного обновления, оформление новых разделов (в соответствии с имеющимся стилем), разработка и размещение отдельных графических элементов, иногда – услуги фотографа.
4. Подготовка рекламной информации к ее размещению на сайте (верстка).

При этом администратор сайта участвует также в составлении технического задания на эти дополнительные работы.

3.3. Взаимодействие администратора сайта с сотрудниками Компании.

Администратор сайта работает удаленно. Он не обязан находиться в офисе Компании, но обязан всегда быть на связи.

- Администратор сайта обязан отвечать на вопросы, присланные по e-mail в течение 1 часа (с 09-00 до 22-00, включая выходные дни).
- Он также обязан заранее информировать Генерального директора о своих отъездах и невозможности ответить на письма/звонки. Информировать необходимо по электронной почте не менее чем за 3 дня до коротких отъездов (до 3 дней), и не менее чем за неделю до длительных отъездов (сроком более 3 дней).

Общение с администратором ведется *через электронную почту*.

- Сотрудники Компании направляют свои вопросы и заявки в электронном виде на e-mail администратора сайта.
- Администратор сайта отвечает им в письменном виде.

В случае, если сотрудник Компании задал вопрос или подал заявку устно, по телефону, администратор сайта обязан требовать продублировать этот вопрос/заявку на электронный адрес.

Участники переписки обязаны сохранять историю сообщений (копии писем) в архиве в течение 3 месяцев.

Отчетность:

3.4. Администратор сайта обязан своевременно и в полном объеме предоставлять предусмотренную **отчетность**:



- ✓ Отчет о сбоях – 1 раз в месяц.
- ✓ Отчет о заявках с сайта – 1 раз в неделю.
- ✓ Сведения о статистике посещаемости – 1 раз в неделю.
- ✓ Отчет по выполненным техническим заданиям – 1 раз в месяц.
- ✓ Финансовый отчет и закрывающие документы от контрагентов – до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3.5. В своей деятельности администратор сайта руководствуется следующими **документами**:



- ✓ Технические задания на работы
- ✓ Обращения сотрудников о неисправностях на сайте ()
- ✓ Договоры с контрагентами (хостинг и сервисы)
- ✓ Положение о коммерческой тайне
- ✓ Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну
- ✓ Правила охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка

4. Права

Администратор сайта имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2. Представлять интересы Компании в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью (общение с хостинг-провайдерами, регистраторами доменных имен и т.д.).

4.3. Вносить предложения по усовершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями.

5. Ответственность

5.1. Администратор сайта несет **административную, дисциплинарную и материальную** (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и **уголовную**) ответственность за:

- Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.
- Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий и прав доступа, а также использование их в личных целях.
- Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- Несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Условия работы

6.1. Режим работы администратора сайта – удалённый (администратор сайта не обязан находиться в офисе Компании).

6.2. В случае служебной необходимости администратор сайта может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласование: инструкция согласовывается со всеми, с кем нужно – руководители, смежники – чтобы туда вошло больше нюансов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--------------------------------|-----|---------|------|
| Должности всех согласующих лиц | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

С Должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а), копию получил(а)

| ФИО | Подпись | Дата |
|-----|---------|------|
| | | |