

Должностная инструкция Администратор сайта

**ЗАВОДСКОВ
И ПАРТНЕРЫ**
ЦЕНТР БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
<http://spb-progressor.ru>
(812) 660-08-06

Утверждаю
Генеральный директор
ЗАО «****»

1. Общие положения

- 1.1. Администратор сайта назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора.
- 1.2. Администратор сайта подчинен непосредственно Генеральному директору.
- 1.3. Администратор сайта отвечает за:
 - выполнение задач и достижение целей, перечисленных в п.2;
 - качество, полноту и своевременность выполнения им обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
 - сохранность информации, содержащей **конфиденциальные сведения** (сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия).

Указание,
для чего работник работает

2. Цели и задачи

Основными **целями и задачами** деятельности администратора сайта являются:

- ⇒ 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

3. Функциональные обязанности

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

⇒ Обеспечить круглосуточную корректную работу сайта

1. Поддержка работоспособности сайта и обеспечение сетевой безопасности.

Подробное и конкретное описание функций

Не из интернета, а после обследования Вашей компании!

2. Круглосуточный мониторинг сайта путем установки программного обеспечения, следящего за корректной работой сайта.
3. При некорректной работе сайта информировать Генерального директора, затем установить причину и в кратчайшие сроки восстановить корректную работу сайта.
4. Создание резервных копий сайта.
5. Общение с хостинг-провайдером. Своевременное информирование об оплате доменов и хостинга (за месяц до окончания средств на счете), своевременное продление доменов и хостинга.
6. Управление правами доступа к сайту. Организация разграничения полномочий по доступу к настройке сайта между другими сотрудниками компании. При этом полный доступ должен иметься только у 1 человека – самого администратора сайта.

⇒ Технически обеспечить корректное получение заказов через сайт

7. Перенос почтовых ящиков компании на почтовые сервисы gmail.com.
8. Настройка и обеспечение корректной работы почтового сервиса.
9. 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).

⇒ Обеспечить своевременное обновление сайта

10. Обеспечение своевременного обновления ассортимента товара (информация о наличии товара, изменение цены) на сайте. Для этого – автоматизировать одномоментное обновление информации в XML-файле и на сайте.
11. Адаптация верстки под новые версии браузеров.
12. Проверка актуальности материалов сайта.

⇒ Содействовать в продвижении сайта и рекламе

Также в ДИ входят блоки:

- Отчетность

- Документы

- Права

- Ответственность и оценка работ

- Условия работы (в образец не включены)

13. Контроль правильного размещения баннеров и ссылок
14. Внесение в сайт дополнений или изменений, способствующих продвижению, по заявкам SEO-администратора
15. Ведение статистики посещаемости
16. Участие в продвижении сайта в поисковых системах: согласовывать с SEO-администратором те действия, которые могут повлиять на позицию

Заходите на сайт <http://spb-progressor.ru>

Или звоните (812) 660-08-06!