

_____ (назва організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ (керівник організації, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

**Менеджера
з інформаційних ресурсів
(код КП 1231)**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність менеджера з інформаційних ресурсів.
 - 1.2. Посада менеджера з інформаційних ресурсів належить до категорії «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)».
 - 1.3. Мета діяльності менеджера з інформаційних ресурсів — підтримка та ефективний розвиток сайту підприємства.
- Менеджер з інформаційних ресурсів:
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора підприємства за поданням начальника комерційної служби.
 - 1.5. Безпосередньо підпорядковується начальнику комерційної служби або за його відсутності заступнику директора підприємства з економіки.
 - 1.6. Очолює групу інформаційного забезпечення підприємства.
 - 1.7. У своїй роботі керується законодавством України, Статутом підприємства, положенням про комерційну службу підприємства, положенням про комерційну таємницю, а також іншими локальними нормативними актами підприємства, наказами директора підприємства та цією посадовою інструкцією.
 - 1.8. За відсутності менеджера з інформаційних ресурсів (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує (вказати назву посади) або інший працівник, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Планує й організовує роботу зі створення і редагування контенту, розподіляє обов'язки між виконавцями та координує їх роботу.
- 2.2. Моніторить та оцінює результати роботи сайту, формулює зауваження та пропозиції щодо поліпшення його роботи.
- 2.3. Організовує моніторинг нової або необхідної інформації від партнерів підприємства, всередині підприємства, у мережі інтернет та з інших джерел.
- 2.4. Запитує необхідну інформацію від структурних підрозділів підприємства та його посадових осіб.
- 2.5. Аналізує отриману з різних джерел консолідовану інформацію, оцінює її значущість.
- 2.6. Контролює своєчасність інформаційного наповнення сайту, оцінює його актуальність, обсяг представлення в соціальних мережах, місце у пошукових системах, за необхідності вживає оперативних заходів щодо усунення виявлених недоліків.
- 2.7. Аналізує ефективність роботи сайту, розробляє локальні зміни щодо його структури в цілому або певних розділів.
- 2.8. Проводить наради із профільними фахівцями та відповідальними особами підприємства щодо внесення змін до структури сайту (приміром, за допомогою системи управління контентом (CMS) — створення/видалення розділів, підрозділів тощо).
- 2.9. Бере участь в оцінюванні ефективності можливих переміщень інформаційних ресурсів на сайті та у прогнозуванні відповідних наслідків.

