**Должностная инструкция контент-менеджера**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Контент-менеджер относится к категории специалистов.  
1.2. Контент-менеджер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.   
1.3. На время отсутствия контент-менеджера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.4. На должность контент-менеджера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее, опыт аналогичной работы от года.  
1.5. Контент-менеджер должен знать:  
— основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;  
— другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);  
— стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки.  
1.6. Контент-менеджер руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности контент-менеджера**

Контент-менеджер 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. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

2.5. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в интернет-сообществах.

2.6. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.

2.7. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.

2.8. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.9. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

**3. Права контент-менеджера**

Контент-менеджер имеет право:

3.1. Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.  
3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.  
3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.  
3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность контент-менеджера**

Контент-менеджер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Контент-менеджер несет персональную ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта.