

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 16/1120 от 15.01.2018

Копирайтер

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по информационным ресурсам», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2014 г. № 629н.

1.2. Копирайтер относится к категории специалистов административно-управленческого персонала. Принимается на работу и увольняется приказом ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения. Подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, выполняет распоряжения ректора и проректоров.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Высшее образование - бакалавриат

1.3.2. Требования к опыту практической работы – Не менее одного года работы на 4 квалификационном уровне (оператором ввода или в иной равнозначной должности).

1.4. Особые условия допуска к работе – нет.

1.5. Должен знать.

1.5.1. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.

1.5.2. Законодательство, регулирующие средства массовой информации, размещение материалов в Интернете, защиту персональных данных.

1.5.3. Отраслевые стандарты и нормы.

1.5.4. Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями.

1.5.5. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.

1.5.6. Принципы копирайтинга и рерайта.

1.5.7. Технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте.

1.5.8. Виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними.

- 1.5.9. Знание специальной терминологии и веб-этикета.
- 1.5.10. Большой словарный запас. Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика).
- 1.5.11. Экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях.
- 1.5.12. Правила делового общения.
- 1.5.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5.14. Основы законодательства о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции, трудовые договоры; права и обязанности работников.

1.6. Должен уметь.

- 1.6.1. Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах.
- 1.6.2. Владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов).
- 1.6.3. Владеть специализированным программным обеспечением для работы с нормативными и законодательными документами.
- 1.6.4. Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей.
- 1.6.5. Работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами.
- 1.6.6. Владеть текстовым редактором.
- 1.6.7. Писать тексты литературным, техническим и рекламным языком.
- 1.6.8. Реферировать, аннотировать и модифицировать тексты.
- 1.6.9. Работать с большими объемами информации.
- 1.6.10. Писать аннотации к событиям и новостям.
- 1.6.11. Подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей.
- 1.6.12. Работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации.
- 1.6.13. Соблюдать служебный этикет.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Поиск информации по тематике сайта.

2.3.1. Выявление потенциальных источников информации.

2.3.2. Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации.

2.3.3. Поиск информации для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями.

2.3.4. Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок.

2.4. Написание информационных материалов для сайта.

2.4.1. Переработка текстов различной тематики (реерайт).

2.4.2. Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг).

2.4.3. Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.

2.5. Редактирование информации на сайте.

2.5.1. Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов.

2.6. Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях.

2.6.1. Поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации.

2.6.2. Размещение новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга.

2.6.3. Сбор и обработка материалов для электронных рассылок.

2.7. Нормативный контроль содержания сайта.

- 2.7.1. Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям.
- 2.7.2. Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями.
- 2.7.3. Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации.
- 2.7.4. Контроль размещения персональных данных.
- 2.7.5. Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями.
- 2.7.6. Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и нормативов.
- 2.8. Ведение телефонных переговоров.
- 2.8.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам университета.
- 2.8.2. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.