

УТВЕРЖДАЮИ.о. директора ИФР РАН,
чл.-корр. РАН

_____ Д.А. Лось

« _____ » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯспециалиста по информационным ресурсам
структурного подразделения «Научно-организационный отдел»**1. Общие положения**

1.1. Специалист по информационным ресурсам структурного подразделения «Научно-организационный отдел» (*далее* – специалист по информационным ресурсам) относится к категории технических исполнителей.

1.2. Специалист по информационным ресурсам подчиняется непосредственно начальнику Научно-организационного отдела.

1.3. Для работы специалистом по информационным ресурсам принимается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат).

1.4. Специалист по информационным ресурсам должен знать:

- Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных;
- стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями;
- технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации;
- стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных;
- правила форматирования электронных документов;
- основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;
- основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере;
- характеристики и распространенные форматы графических файлов;
- требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;
- принципы организации информационных баз данных;
- общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы);
- общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах;
- требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте;
- общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности;
- принципы копирайтинга;

- основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых слов, фраз и ссылок);
- технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок;
- правила подготовки рассылок по электронной почте;
- основные принципы и технологии управления проектами;
- содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента;
- ключевые методы и средства организации командной работы;
- структуру организации, зоны ответственности и функции подразделений;
- внутренние правила согласования и утверждения документов;
- сведения в предметной области сайта, позволяющие оценить актуальность и полноту информационных материалов;
- терминологию и ключевые параметры веб-статистики;
- основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-сайтов;
- сервисы для сбора веб-статистики;
- требования к оформлению документации, отчетов;
- грамматику (орфографию, синтаксис) русского языка и стилистические приемы оформления технической документации;
- процессы и методы разработки веб-сайтов;
- методы поисковой оптимизации;
- подходы и методики тестирования веб-сайтов.

1.5. Специалист по информационным ресурсам должен уметь:

- использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных;
- вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе;
- работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;
- работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;
- работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;
- работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;
- использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления;
- использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных;
- заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах;
- работать в текстовых и графических редакторах;
- использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;
- писать тексты литературным, техническим и рекламным языком;
- вводить и редактировать данные в текстовом редакторе;
- писать аннотации к событиям и новостям;
- подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей;
- собирать, обрабатывать и распространять информацию с помощью агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей;

- осуществлять поиск документов с помощью специализированного программного обеспечения для работы с нормативными правовыми актами;
- составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации;
- работать с большими объемами информации;
- анализировать структурированную и неструктурированную информацию;
- работать с широко распространенными и специализированными системами управления контентом;
- осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных;
- использовать популярные сервисы для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта;
- настраивать и эксплуатировать системы управления контентом и социальные сети для оценки посещаемости;
- составлять отчеты в популярных текстовых редакторах;
- анализировать и обобщать информацию;
- формулировать требования к структуре и сервисам веб-сайта;
- тестировать функциональность сайта.

1.6. Специалист по информационным ресурсам руководствуется:

- Уставом ИФР РАН;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о пропускном режиме;
- Положением об оплате труда;
- Положением о структурном подразделении «Научно-организационный отдел»;
- Правилами охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия специалиста по информационным ресурсам его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

К основным функциям специалиста по информационным ресурсам относятся:

- 2.1.** Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.
 - 2.1.1.** Ввод и обработка текстовых данных для сайтов.
 - 2.1.2.** Сканирование и обработка графической информации.
 - 2.1.3.** Ведение информационных баз данных.
 - 2.1.4.** Размещение информации на сайте.
- 2.2.** Создание и редактирование информационных ресурсов.
 - 2.2.1.** Создание информационных материалов для сайта.
 - 2.2.2.** Редактирование информации на сайте.
 - 2.2.3.** Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях.
 - 2.2.4.** Нормативный контроль содержания сайта.
- 3.1.** Управление информационными ресурсами.
 - 3.1.1.** Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов.
 - 3.1.2.** Управление информацией из различных источников.
 - 3.1.3.** Контроль за наполнением сайта.
 - 3.1.4.** Организация работ по изменению структуры сайта.
 - 3.1.5.** Анализ информационных потребностей посетителей сайта.
 - 3.1.6.** Подготовка отчетности по сайту.

3.1.7. Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта.

3. Должностные обязанности

Специалист по информационным ресурсам исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции *«ввод и обработка текстовых данных для сайтов»*:

- набор и редактирование текста;
- сканирование и распознавание текста;
- разметка и форматирование документов;
- сохранение, копирование и резервирование документов;
- преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;
- сохранение документов в различных компьютерных форматах.

3.2. В рамках трудовой функции *«сканирование и обработка графической информации»*:

- настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования;
- подготовка материалов для сканирования;
- определение параметров сканирования;
- сканирование документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями;
- сохранение изображений в различных форматах и оптимизация их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. В рамках трудовой функции *«ведение информационных баз данных»*:

- ввод информации об объектах (услугах, персоналиях и т.д.) в базу данных;
- сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в учреждении и с текущими документами;
- формирование запросов для получения недостающей информации;
- регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных;
- защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4. В рамках трудовой функции *«размещение информации на сайте»*:

- публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом;
- форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц;
- внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);
- настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением.

3.5. В рамках трудовой функции *«создание информационных материалов для сайта»*:

- написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг).

3.6. В рамках трудовой функции *«редактирование информации на сайте»*:

- контроль качества и содержания текстов и отображения веб-страниц сайта с целью определения необходимости редакторской и корректорской обработки;
- редактирование текстов и корректировка отображения веб-страниц;

3.7. В рамках трудовой функции *«ведение новостных лент и представительств в социальных сетях»*:

- мониторинг изменений на сайте организации, выявление наиболее значимых обновлений;
- составление кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях;
- подбор графических иллюстраций на веб-страницы для повышения конверсии;
- размещение новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга;
- настройка отображения новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей;
- сбор и обработка материалов для электронных рассылок.

3.8. В рамках трудовой функции *«нормативный контроль содержания сайта»*:

- анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям;
- контроль размещения персональных данных;
- контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями;
- проверка содержания сайта на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации.

3.9. В рамках трудовой функции *«организация работ по созданию и редактированию контента сайтов»*:

- планирование работ по наполнению сайта;
- подготовка заданий для исполнителей.

3.10. В рамках трудовой функции *«управление информацией из различных источников»*:

- формирование запросов и получение информации от сотрудников организации;
- согласование и утверждение информационных материалов;
- мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации.

3.11. В рамках трудовой функции *«контроль за наполнением сайта»*:

- оценка полноты сайта, его разделов, представительств в социальных сетях и определение необходимости его пополнения;
- оценка актуальности материалов на сайте и определение необходимости их обновления;
- формирование задания для устранения выявленных недостатков.

3.12. В рамках трудовой функции *«организация работ по изменению структуры сайта»*:

- выявление необходимости изменения структуры сайта или его разделов;
- оценка возможности внесения локальных изменений, не требующих обращения к веб-мастеру;
- изменение структуры сайта с помощью системы управления контентом - создание новых разделов, подразделов;
- перемещение информационных ресурсов в новые разделы, удаление из существующих разделов;
- проверка правильности отображения внесенных изменений.

3.13. В рамках трудовой функции *«анализ информационных потребностей посетителей сайта»*:

- общий анализ посещаемости сайта, в том числе с использованием инструментальных средств;
- выявление наиболее популярных страниц;
- определение обобщенных характеристик аудитории сайта;
- анализ оценки, замечаний, жалоб и предложений посетителей сайта;
- оценка эффективности работы сайта на основе имеющихся данных;

- выработка решения (рекомендации) по наполнению сайта контентом.

3.14. В рамках трудовой функции «подготовка отчетности по сайту»:

- документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта;
- обработка результатов аналитической деятельности;
- подготовка итоговой отчетности.

3.15. В рамках трудовой функции «поддержка процессов модернизации и продвижения сайта»:

- внутренняя поисковая оптимизация информационных ресурсов;
- формирование предложений по развитию сайта;
- поддержание процессов проектирования сайта и анализа требований пользователей, существующей структуры и содержания веб-сайта;
- поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности веб-сайта, систем управления контентом;
- поддержание процессов опытной эксплуатации веб-сайта.

Специалист по информационным ресурсам может исполнять иные поручения своего непосредственного руководителя в рамках своих трудовых функций.

4. Права

Специалист по информационным ресурсам имеет право:

4.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.2. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию и документацию, необходимые для исполнения поручения;

4.5. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

4.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

4.8. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

5. Ответственность

5.1. Специалист по информационным ресурсам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 г. № 420н.

6.2. Пересмотр настоящей инструкции обязателен при следующих условиях:

- при переподчинении и изменении структуры организации;
- при изменении наименования должности;
- при изменении технологических или организационных условий труда;
- при изменении названия организации.

6.3. Настоящая инструкция составлена в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров. Работнику и его непосредственному руководителю предоставляется копия инструкции.

6.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется в процессе текущей работы.

*С должностной инструкцией ознакомлен,
на руки копию должностной инструкции получил:*

_____ / _____
подпись/ФИО

_____ 202 ____ г.
дата

Лист согласования

должностной инструкции специалиста по информационным ресурсам
структурного подразделения «Научно-организационный отдел»

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработана:	помощник директора по организационным вопросам		М.Д. Маханькова	01.03.2023
Согласована:	начальник Отдела кадров		Т.А. Тимонина	01.03.2023
	юрисконсульт		Г.В. Вълканова	01.03.2023