

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО РАЗВИТИЮ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Президент Палаты адвокатов
Самарской области

_____ Т.Д. Бутовченко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по развитию и сопровождению информационных ресурсов.
- 1.2. Специалист по развитию и сопровождению информационных ресурсов назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Президента ПАСО.
- 1.3. Специалист по развитию и сопровождению информационных ресурсов подчиняется непосредственно Президенту ПАСО, Вице-президенту ПАСО, помощнику президента.
- 1.4. На должность специалиста по развитию и сопровождению информационных ресурсов назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по развитию и сопровождению информационных ресурсов обязан:

- 2.1. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;
- 2.2. Ответственная за разработку, тестирование, внедрение и сопровождение Приложения ПАСО.ру;
- 2.3. Оказывает методическую поддержку пользователям по вопросам, касающимся процесса кастомизации Приложения;
- 2.4. Осуществляет администрирование обращений пользователей в Приложении, обеспечивает документальное оформление каждого этапа обращений. Контролирует качество и сроки исполнения обращений пользователей сотрудниками ПАСО.
- 2.5. Обеспечивает подготовку материалов к отчетам о работе Приложения.
- 2.6. Ответственная за размещение информации на Интернет–сайте Палаты адвокатов Самарской области;
- 2.7. Всячески способствует продвижению и популяризации сайта ПАСО в сети- Интернет.
- 2.8. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.
- 2.9. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.
- 2.10. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 2.11. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.
- 2.12. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с президентом ПАСО.
- 2.13. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.
- 2.14. Ответственная за проведение Ежегодных Конференций адвокатов и иных мероприятий, проводимых Палатой адвокатов Самарской области;
- 2.15. Ответственная за выпуск «Вестника Палаты адвокатов Самарской области»;
- 2.16. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- 2.17. Исполнять другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком и нормативными актами Российской Федерации.

3. ПРАВА

Специалист по развитию и сопровождению информационных ресурсов имеет право:

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по развитию и сопровождению информационных ресурсов несёт ответственность за:

- Невыполнение и/или нечёткое, несвоевременное халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- Упущения, приводящие к причинению материального ущерба организации и/или ущерба её имиджу.
- Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» или «КТ».

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ /

«___» _____ 20___ г.