

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДЕНО

Проректор

по организационно-правовой работе

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

Шелудько Ю.Е.

« 29 » мая 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
младший специалист по работе с социальными медиа в  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  
Центра коллективного пользования  
«Молекулярные и клеточные технологии»

ДИ 08-10-08-23

Красноярск  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 95н и определяет должностные обязанности, права и ответственность младшего специалиста по работе с социальными медиа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Центра коллективного пользования «Молекулярные и клеточные технологии» (далее - ЦКП) (далее - Специалист) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность Специалиста назначается лицо:

- имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Специалист непосредственно подчиняется руководителю ЦКП.

1.4. Специалист назначается на должность приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им лица) по представлению руководителя ЦКП, согласованному с проректором по научной работе.

1.5. В своей деятельности Специалист руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, политикой Университета в области качества, целями в области качества и СТО СМК, положением о ЦКП, настоящей должностной инструкцией.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Отдел кадров \_\_\_\_\_

Юридический отдел \_\_\_\_\_

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_



1.6. Специалист должен знать:

- функционирование и аудиторию современных социальных медиа;
- методы оценки соответствия аудитории площадки в социальных медиа и целевой аудитории;
- основы коммуникаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- основы компьютерной грамотности;
- правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- правила и нормы охраны труда;
- правила и нормы противопожарной безопасности;
- требования санитарно-эпидемиологического режима;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия Специалиста (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (или иного уполномоченного им лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

## 2. Должностные обязанности

**Специалист обязан:**

- 2.1. Осуществлять размещение информации на вебсайте ЦКП.
- 2.2. Поддерживать актуальный контент на вебсайте ЦКП.
- 2.3. Осуществлять продвижение вебсайта ЦКП в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.4. Подбирать площадки в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для продвижения вебсайта ЦКП.
- 2.5. Составлять список площадок в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.6. Оценивать соответствие тематики продвигаемого ресурса и площадки веб-сайта ЦКП в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.7. Составлять отчет об условиях размещения информации вебсайта ЦКП на подобранных площадках в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.8. Использовать поисковые системы для обнаружения площадок в социальных медиа.
- 2.9. Анализировать тематику площадок в социальных медиа.
- 2.10. Оценивать характеристики аудитории, присутствующей на площадках в социальных медиа.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Отдел кадров \_\_\_\_\_

Юридический отдел \_\_\_\_\_

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_



2.11. Для продвижения вебсайта ЦКП регистрировать и оформлять сообщества в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12. Размещать информационные сообщения вебсайта ЦКП на площадках в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Реагировать на вопросы и комментарии участников сообществ в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14. Использовать инструментарий современных социальных медиа.

2.15. Обрабатывать графические и текстовые материалы с использованием программных средств и платформ.

2.16. Использовать профессиональные инструменты для проверки текстов.

2.17. Размещать рекламные объявления вебсайта ЦКП в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.18. Оценивать места размещения контекстно-медийных рекламных объявлений в социальных медиа с точки зрения их соответствия целям рекламной кампании вебсайта ЦКП.

2.19. Размещать текстовые рекламные объявления вебсайта ЦКП в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Размещать медийные рекламные объявления вебсайта ЦКП в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.21. Использовать рекламные возможности современных социальных медиа.

2.22. Размещать рекламные материалы вебсайта ЦКП на рекламных площадках социальных медиа.

2.23. Анализировать рекламные кампании конкурентов в социальных медиа.

2.24. Привлекать пользователей в интернет-сообщество ЦКП.

2.25. Исследовать поведение пользователей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.26. Исследовать спрос услуг ЦКП в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.27. Проводить кампании по продвижению предоставляемых услуг и деятельности ЦКП в социальные медиа.

2.28. Участвовать в программном и информационно-техническом обеспечении деятельности ЦКП.

2.29. Участвовать во взаимодействии с различными подразделениями Университета.

2.30. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.31. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Отдел кадров \_\_\_\_\_

Юридический отдел \_\_\_\_\_

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_



2.32. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.33. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.34. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, если обязательные психиатрические освидетельствования предусмотрены для данной должности.

2.35. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.36. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.37. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.38. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в управление кадров Университета.

2.39. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.40. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.41. Выполнять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о структурном подразделении.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Отдел кадров \_\_\_\_\_  
Юридический отдел \_\_\_\_\_  
Курирующий проректор \_\_\_\_\_  
Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_



### 3. Права

**В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственно руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

3.11. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

### 4. Ответственность

**Специалист несет ответственность за:**

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Отдел кадров \_\_\_\_\_

Юридический отдел \_\_\_\_\_

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Отдел кадров \_\_\_\_\_

Юридический отдел \_\_\_\_\_

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_



Лист согласования ДИ 08-10-08-23

младший специалист по работе с социальными медиа в  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  
Центра коллективного пользования  
«Молекулярные и клеточные технологии»

Должностная инструкция разработана:

Руководитель ЦКП МКТ  
КрасГМУ



Е.А. Пожиленкова

Согласовано:

Проректор по научной работе



П.А. Шестерня

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт  
юридического отдела



Ю.С. Чащина

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Отдел кадров \_\_\_\_\_

Юридический отдел \_\_\_\_\_

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_





