

Webbredaktionens arbetsuppgifter

SWEA International Webbredaktion

2010-09-12

- Arbetar under ledning av den internationella styrelsen samt följer SWEAs regler och rekommendationer.
- Håller sig underrättad och ger råd till den internationella styrelsen angående världens IT-standards och rekommendationer.
- Har huvudansvar för arbetet med webbplatsen swea.org.
 - Ansvarar tillsammans med den internationella styrelsen för innehåll och uppdateringar genom att ta emot komplett material för upplägg från olika SWEA-enheter.
 - Ansvarar tillsammans med den internationella styrelsen för kvalitet av swea.org.
 - Strävar att göra swea.org aktuell, inbjudande, informativ och användarvänlig.
 - Ansvarar för förbättringar och uppgraderingar på swea.org och underliggande webbplatser.
 - Ger stöd i arbetet med webbplatsen till olika enheter inom SWEA, inklusive den internationella styrelsen, regioner, kommittéer, kansli, och lokalavdelningarnas webbredaktörer.
- Stöder styrelsen i bevakning av utdaterad information så att sådan ej finns åtkomlig för utomstående men att historisk information finns lättillgänglig om så önskas.
- Arbetar fram och uppdaterar SWEAs IT-Policy.
 - Ansvarar för att information om IT-policy och övriga regler och rekommendationer kommer SWEAs avdelningar och andra enheter tillhanda.
 - Ansvarar tillsammans med styrelsen för att SWEAs IT-Policy följs av alla SWEAs lokalavdelningar och enheter.
- Stöder SWEAs enheter, inklusive den internationella styrelsen, regioner, kommittéer och kansli, med övriga elektroniska tjänster.
 - Ger råd vad gäller beställning av elektroniska tjänster och verktyg.
 - Accepterar om möjligt uppgifter för direkt stöd i arbetet med elektroniska verktyg hos olika enheter inom SWEA.
- Samarbetar med SWEAs informationsenheter (bl a SWEA-Nytt och FORUM).
 - Ger stöd i arbetet med webbplatsen och, efter behov, med elektroniska verktyg.
 - Diskuterar material så att information koordineras mellan webbredaktionen och övriga medier.
 - Rapporterar regelbundet statistik och annan information som stöd i PR-arbete.
- Stöder styrelsen i budgetfrågor.
 - Ger förslag på en årlig budget för webbredaktionens direkta arbete.
 - Stöder, om så önskas, kansliet och SWEAs kassör i arbetet att sammanställa kostnader för alla elektroniska tjänster på den internationella nivån.
 - Följer en från den internationella styrelsen godkänd budget vad gäller webbredaktionens direkta arbete.
- Delger en års- och delårsrapport.
- Medverkar vid behov på möten.
- Håller en professionell och positiv attityd.