



## Arbetsbeskrivning

Webbredaktionens IT Specialist

2010-05-31

- Ansvarar för webbredaktionens procedurer samt utvecklar nya procedurer för arbetsförenkling
- Ser till att SWEAs IT-Policy faller inom legala ramar och "best practices"
- Ansvarar tillsammans med webbredaktören för förbättringar och uppdateringar
- Uppdaterar webbredaktionens e-postadresser
- Innehar och uppdaterar alla webbadresser, login och lösen till SWEAs alla elektroniska funktioner och program
- Samlar information om SWEA elektroniska verktyg, dess användningsområden, kostnader och behov
- Jobbar med kvalitets frågor angående SWEAs elektroniska verktyg
- Ger information om elektroniska verktyg och hur de används
- Ansvarar för budget tillsammans med webbredaktören och styrelselänk
- Vid förfrågan gör back-ups och levererar till respektive ansvarig avdelning, kommitté och dylikt
- Stöder medlemmar och kommittéer med, av styrelse och webbredaktör godkända, projekt
- Stöder kansli med uppdatering av de lokala webbredaktörers e-postadresser
- Ger stöd i arbete med tidigare webbplats
- Svarar på e-post inom en 12 timmars period
- Håller sig uppdaterad och följer alla rekommendationer från SWEA International och webbredaktören
- Kommunicerar regelbundet (några ggr / vecka) med webbredaktör
- Följer SWEAs regler
- Medverkar på webbredaktionens möten
- Håller en professionell och positiv attityd