



Arbetsbeskrivning

Webbredaktören

2010-05-31

Kvalitetsansvar

- Ansvarar tillsammans med den Internationella styrelsen för information och kvalitet av swea.org och underliggande webbplatser
- Följer SWEAs regler

Ansvar beträffande förbättringar

- Ansvarar för förbättringar, uppgraderingar och uppdateringar på swea.org tillsammans med IT

Samordning

- Ansvarar för webbredaktionens medarbetare vad gäller jobb och "deadlines" samt att regler följs

Ansvar på swea.org nivå

- Godkänner tillsammans med styrelsen information och upplägg på swea.org
- Ansvarar tillsammans med styrelsen för att IT-Policy följs
- Ansvarar för att swea.org uppdateras vid behov dock minst en gång per månad
- Söker tillsammans med journalist aktivt idéer på artiklar, reportage och nyheter att lägga in

Budget ansvar

- Ansvarar för sammanställning av budget tillsammans med IT och styrelselänk
- Ansvarar för att budget kommer SWEA Internationals kassör tillhanda senast den 30 november vart år

Rapporteringsansvar

- Ansvarar för att årsrapport och delårsrapport kommer SWEA International tillhanda i tid

Stöd till lokala avdelningar

- Stöder vid behov frågor från lokalavdelningar

Samarbetet

- Håller sig uppdaterad och följer alla rekommendationer från SWEA International och IT
- Håller i kommunikationen med Tankbar tillsammans med IT och styrelselänk
- Medverkar aktivt i Redaktionskommitteen
- Medverkar vid behov vid Årsmöte och VM
- Medverkar vid behov i SWEA Internationals styrelsemöten
- Samarbetar och stöder med övriga redaktörer för bästa resultat

Webbredaktionens möten

- Sammankallar till möte varje kvartal
- Sammanställer en agenda till vart möte
- Tar emot idéer från medarbetare och lägger till på agendan
- Utser en medarbetare som ansvarar för noteringar från möten
- Skickar ut noteringar från möten så alla kan följa med i webbredaktionens händelser

Kommunikation

- Kommunicerar regelbundet med övriga medarbetare och styrelselänk
- Kommunicerar aktivt med
 - Forums och SWEA-Nytts redaktörer
 - SWEAs fotograf
 - SWEAs PR och annonsansvarig
 - Kansli
 - Kommittéer
- Kommunicerar vid behov med de lokala webbredaktörerna och andra med underliggande Tankbar webbplats
- Sköter tillsammans med IT kommunikationen med Tankbar
- Vidarebefordrar vid behov information till korrekt kontaktperson
- Svarar på e-post inom en 24 timmars period

Samarbetets sätt

- Håller en professionell och positiv attityd
- Tar och ger kritik på ett kreativt sätt
- Ger rum för idéer och förslag från övriga medarbetare