

شرح وظایف مسئول سایت دانشکده

به طور کلی شامل مدیریت و نگهداری وبسایت دانشکده، به روز رسانی محتوا، ایجاد محتوای جدید و نظارت بر عملکرد سایت است. همچنین ممکن است در صورت نیاز در زمینه‌هایی مانند سئو، طراحی وبسایت و تحلیل داده‌های وبسایت نیز فعالیت کند.

وظایف اصلی :

• **مدیریت و نگهداری وبسایت :**

- اطمینان از عملکرد صحیح و به روز بودن وبسایت.
- رفع اشکالات فنی و بروزرسانی نرم‌افزارهای مورد استفاده.
- نظارت بر عملکرد سرور و زیرساخت وبسایت.
- اطمینان از کیفیت و خوانایی محتوا.

• **نظارت بر عملکرد وبسایت :**

- جمع‌آوری و تحلیل داده‌های مربوط به بازدیدها، رفتار کاربران و سایر شاخص‌های مهم.
- ارائه گزارش‌های دوره‌ای در مورد عملکرد وبسایت.

• **افزایش سئو (Search Engine Optimization):**

- بهبود رتبه وبسایت در موتورهای جستجو.
- استفاده از کلمات کلیدی مناسب و بهینه کردن محتوا.

• **طراحی وبسایت :**

- ایجاد و بهبود طراحی وبسایت برای افزایش جذابیت و کارایی آن.

• **ایجاد محتوای چند رسانه‌ای :**

- تولید و مدیریت ویدیوها، تصاویر و سایر محتواهای چند رسانه‌ای برای وبسایت.

• **پشتیبانی فنی :**

- پاسخگویی به سوالات و درخواست‌های کاربران در مورد وبسایت.
- ارائه راهنمایی‌های لازم برای استفاده از وبسایت.