

# Organisation och ansvarsbeskrivning

## för Hallstahammars kommuns webbplatser samt riktlinjer för uppdraget som webbredaktör

Detta dokument beskriver ansvarsfördelning och organisation för Hallstahammars kommuns webbplatser. I dokumentet finns även definierat vad som ingår i de roller som tillsammans bildar redaktion för kommunens webbplatser. Dokumentet beskriver vilken kompetens som krävs och förutsättningar som behövs för att sköta uppdraget som webbredaktör.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning



HALLSTAHAMMARS  
KOMMUN

Beslutad av: Kommunchef Carin Becker Åström genom delegationsbeslut

Datum: 2018-04-16

Giltighetstid: tillsvidare

Revideringar och omarbetningar:

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar i Hallstahammars kommun

Policy

**Riktlinje**

Rutin/vägledning

Dokumentansvarig: Utvecklingschef, enheten för strategisk utveckling och planering



# Innehåll

Organisation och ansvarsbeskrivning för Hallstahammars kommuns webbplatser samt riktlinjer för uppdraget som webbredaktör .....	4
Ansvarsfördelning .....	4
Ansvarig för system, innehåll och utveckling .....	4
Den som ansvarar för verksamhet ansvarar även för information .....	4
Organisation .....	5
Huvudredaktion .....	5
Webbredaktioner .....	5
Rollbeskrivning .....	5
Webbredaktörens roll .....	5
Huvudredaktörens roll .....	6
Informationsägarens roll .....	6
Kompetenskrav .....	6
Förutsättningar som krävs för att fullfölja uppdraget .....	6
Uppdrag som webbredaktör .....	6

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

# Organisation och ansvarsbeskrivning för Hallstahammars kommuns webbplatser samt riktlinjer för uppdraget som webbredaktör

**Kommunens webbplatser; hallstahammar.se och intranätet har ett övergripande syfte och det är att göra nytta för besökaren. Vi ska alltid ha besökaren i fokus och den som besöker vår webb ska lätt kunna utföra sitt ärende och hitta det hen söker.**

Hallstahammars kommuns främsta kommunikationskanaler finns på webben. Huvudkanal för extern kommunikation är webbplatsen hallstahammar.se, kompletterad med bland annat sociala medier. Information om kommunens verksamhet ska i första hand finnas på hallstahammar.se.

Vissa verksamheter har egen extern webbplats (exempel Skantzöbadet). I de fall där en egen webbplats finns ska tydliga länknings till den platsen alltid finnas från hallstahammar.se. Även tydliga länknings tillbaka till hallstahammar.se ska finnas.

Förutom arbetsplatsträffar är intranätet i kombination med externwebb huvudkanal för den interna kommunikationen.

## Ansvarsfördelning

På en övergripande nivå är kommunchefen ansvarig utgivare och systemägare för Hallstahammars kommuns webbplatser.

### **Ansvarig för system, innehåll och utveckling**

Samordnaren på kommunikationsenheten är system- och innehållsansvarig för webbplatserna. Kommunikationssamordnaren ansvarar för att köpa in, driva, förvalta, och utveckla webbplatserna. Inom ansvarsområdet ligger också det övergripande ansvaret för innehåll och helhet. Det innebär exempelvis att löpande följa upp att styrande dokument som kommunikationspolicy och grafisk profil följs och att hela organisationen står bakom ett gemensamt budskap.

### **Den som ansvarar för verksamhet ansvarar även för information**

Nämnderna och förvaltningarna är alla ansvariga för kommunikationen inom sina respektive områden. De som har verksamhetsansvar har även kommunikationsansvar.

Kommunens bolag har eget ansvar för verksamheten utifrån de direktiv som ägaren anger.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

## Organisation

Kommunens webbplatser hallstahammar.se och intranätet har besökarens behov som främsta drivkraft. Webbplatserna ska göra nytta för invånare och medarbetare som lätt ska hitta vad de söker och kunna utföra ärenden på webben. Därför är webbplatserna uppbyggda med rubriker och ingångar som ska hjälpa besökaren lösa ett problem eller ärende, istället för att ha en struktur byggd utifrån kommunens olika förvaltningar och verksamheter.

### Huvudredaktion

Webborganisationens huvudredaktion består av kommunikationsenheten. De olika kommunikatörerna på enheten finns som specialist- och stödresurs för hela organisationen Hallstahammars kommun.

### Webbredaktioner

Externwebb och intranät är organiserade i respektive webbredaktioner. För externwebben ska varje förvaltning ha minst en webbredaktör som ansvarar för den information som faller inom förvaltningens område. Det är förvaltningschefen som avgör hur många redaktörer som behövs på respektive förvaltning. Förvaltningschefen i samråd med verksamhetsansvarig chef utser webbredaktör eller webbredaktörer.

För intranätet ska det i första hand finnas webbredaktör för de sidor som berör HR-, ekonomi- och it-enheternas verksamheter. För övriga verksamheter avgör respektive förvaltningschef om egen intranätsredaktör behövs. Om egen intranätsredaktör saknas vänder sig verksamheten till kommunikationsenheten för att publicera material på intranätet.

## Rollbeskrivning

### Webbredaktörens roll

Webbredaktören har ansvar för att skriva, bearbeta och publicera information om förvaltningens verksamhet. Det gäller både mer permanent information om verksamheten samt att lyfta fram aktuella händelser och nyheter. I rollen ingår även att omvärldsbevaka för att hitta material som behöver kommuniceras inom förvaltningens område. Redaktören ansvarar också för att uppdatera sidor och rensa bort information som är inaktuell.

Till sin hjälp ska webbredaktören ha personer inom den egna förvaltningen som står för faktakunskaper (informationsägare) samt kommunikationsenheten som är ett bollplank i informations- och kommunikationsfrågor och som bland annat granskar och korrekturläser texter. Webbredaktör ska tillsammans med informationsägare och kommunikationsenhet bevaka att all text är målgruppsanpassad och skriven med klarspråk.

Förutom arbete med text ska webbredaktören även kunna publicera bildmaterial på webben. Bilder ska hämtas från kommunens bildbank, där bilder godkända att användas i

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

tjänsten finns. Även i användningen av bildmaterial finns kommunikationsenheten tillgänglig med stöd och råd.

Vissa webbredaktörer ansvarar också för att komplettera kommunikationen på hallstahammar.se med kommunikation i kommunens sociala mediekkanaler.

### **Huvudredaktörernas roll**

Huvudredaktörerna leder arbetet med kommunens webbplatser och ansvarar för helheten. De bjuder in till redaktionsträffar och stöttar webbredaktörerna i deras roll. Huvudredaktörerna arbetar med struktur, design och redaktionellt arbete. De ansvarar för att webbredaktörerna erbjuds utbildning som gör det möjligt att klara och utföra redaktörsuppdraget på ett bra sätt.

### **Informationsägarens roll**

En informationsägare är en utpekad person som ansvarar för faktainnehållet på ”sina” webbsidor. Informationsägaren bör vara den som är mest sakkunnig på området. Informationsägaren ska regelbundet kontrollera att innehållet och kontaktinformationen på sina webbsidor är korrekt och utifrån detta ge webbredaktören underlag till nyheter, uppdateringar och ändringar. I rollen ingår även att omvärldsbevaka för att hitta material som behöver kommuniceras inom förvaltningens område. Informationsägare kan även vara webbredaktör.

### **Kompetenskrav**

En webbredaktör måste behärska språket väl, kunna uttrycka sig enkelt, lättbegripligt och tydligt i skrift samt förstå innebörden av målgruppsanpassning. Mycket god datorvana och erfarenhet att arbeta i olika digitala verktyg krävs.

### **Förutsättningar som krävs för att fullfölja uppdraget**

För att klara uppdraget som webbredaktör krävs att tid avsätts. Även resurser för kompetensutveckling måste finnas. Chefen måste stötta redaktören så denna kan prioritera redaktörsarbete, nätverkande med övriga redaktörer i organisationen samt att delta i redaktörsutbildningar som erbjuds.

### **Uppdrag som webbredaktör**

Ett ömsesidigt kontrakt skrivs via e-tjänst på intranätet där namn på redaktör, områdesansvar, förvaltning och uppdragsgivande förvaltningschef anges.

Om och när uppdraget för enskild webbredaktör upphör ska förvaltningschef utse ny webbredaktör om inte behovet förändrats.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning