
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Офис-менеджера

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

I. Общие положения

1. Офис-менеджер относится к категории руководителей.
2. На должность офис-менеджера принимается лицо, имеющее _____

(высшее; среднее)

профессиональное образование, специальную подготовку (курсы, классы, пр.) по направлению «Офис-менеджер», опыт административной работы и стаж работы по специальности не менее _____.

(1 года; 2 лет; 3 лет; пр.)

3. Офис-менеджер должен знать:

- 3.1. Устройство офиса и принципы его зонирования.

- 3.2. Принципы подбора и расстановки персонала офиса, принципы управления персоналом офиса.

- 3.3. Методы стратегического и тактического планирования.

- 3.4. Принципы контроля и методики проведения контрольных мероприятий.

- 3.5. Принципы построения организационной структуры офиса.

- 3.6. Сферу деятельности и виды ответственности работников офиса.

- 3.7. Этику взаимоотношений в рабочей группе.

- 3.8. Мотивационные методы и мотивационные стратегии.

- 3.9. Основы документационного обеспечения управления и основы делопроизводства.

- 3.10. Особенности составления, разновидности и структуру текста документов.

- 3.11. Принципы организации снабжения офиса.

- 3.12. Требования законодательства к хозяйственным договорам и порядок их заключения.

- 3.13. Основы бухгалтерского учета.

- 3.14. Деловой этикет.

- 3.15. Иностранный язык.

- 3.16. Техническое оснащение офиса.

- 3.17. Правила пользования оргтехникой.

- 3.18. Правила внутреннего трудового распорядка.

- 3.19. Основы трудового законодательства.

- 3.20. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- 3.21. _____.

4. Прием на должность офис-менеджера и освобождение от должности производятся приказом руководителя организации.

4. Офис-менеджер в своей деятельности руководствуется:

- 4.1. Положением о _____.

(наименование подразделения, в штат которого входит менеджер)

4.2. Настоящей должностной инструкцией.

4.3. _____
(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью менеджера)

5. Офис-менеджер подчиняется непосредственно _____
(наименование должности руководителя)

6. На время отсутствия офис-менеджера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. _____
(иные положения)

II. Должностные обязанности

Офис-менеджер:

1. Обеспечивает подготовку и организацию работы офиса: осуществляет руководство организацией рабочих мест персонала офиса, организует проверку офисного оборудования (компьютеров, пишущих машинок, факсимильных аппаратов, телефонов, копировальных машин и др.) на предмет определения готовности к эксплуатации, проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса (освещение, вентиляцию и температурный режим).

2. Организует подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса.

3. Разрабатывает кодекс поведения в офисе, обеспечивает работников офиса визитными карточками (бейджами, пр.).

4. Руководит работниками офиса (секретарями на приеме, телефонными секретарями (телефонными операторами), курьерами, водителями), распределяет обязанности между ними, доводит до сведения работников принятые решения, определяет степень ответственности работников, разрабатывает стандарты качества работы и критерии оценки качества работы, анализирует эффективность работы, осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

5. Организует работу секретарей на телефоне (телефонных операторов) по ведению телефонных переговоров (прием входящих звонков, управление исходящими звонками, переадресация звонков, прием и отправка телефонограмм); контролирует культуру речи секретарей (операторов).

6. Осуществляет контроль за соблюдением работниками офиса установленных стандартов одежды и офисного внешнего вида.

7. Разрабатывает и ведет бюджет расходов на офисные нужды.

8. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса (анализирует и определяет потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании офиса, составляет планы на канцтовары, расходные материалы и др., проверяет наличие канцтоваров и расходных материалов; анализирует предложения, структуру цен, системы скидок; обеспечивает размещение заказа у поставщиков; заключает договоры).

9. Определяет порядок получения товарно-материальных ценностей, оформляет доверенности, организует платежи за поставленные канцтовары, расходные материалы и иные товарно-материальные ценности, необходимые в работе офиса, оформляет платежные документы.

10. Организует приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса.

11. Обеспечивает хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, организует учет и выдачу предметов и средств труда работникам офиса.

12. Назначает работников, несущих материальную ответственность за переданные им для выполнения рабочих заданий товарно-материальные ценности; определяет схемы передачи товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому.

13. Организует использование в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, пишущих машинок, факсимильных аппаратов, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, диктофонов и др.); осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

14. Организует:

— встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров;

— прием визитных карточек, анализ их содержания, их хранение;

— материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

15. Организует и проводит деловые переговоры (планирует деловые встречи, определяет линию деловых переговоров, управляет переговорами с соблюдением правил этикета и протокола, организует документальное оформление переговоров, анализирует результаты деловой встречи).

16. Координирует работы по ведению делопроизводства (оформлению, регистрации, прохождению, хранению и извлечению документации в соответствии со стандартами делопроизводства), организует документооборот офиса.

17. Организует ведение деловой корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции), ведет деловую переписку, обеспечивает рассылку необходимых материалов.

18. Осуществляет инвентаризацию хозяйства офиса.

19. Осуществляет контроль за трудовой дисциплиной работников офиса (составляет распорядок работы офиса, контролирует его соблюдение, ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений и принимает меры по недопущению нарушений распорядка работы офиса и трудовой дисциплины).

20. Разрабатывает и внедряет системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников офиса, осуществляет контроль за реализацией системы материального и морального стимулирования работников офиса.

21. Оказывает работникам офиса помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимает меры по предупреждению конфликтных ситуаций.

22. Координирует завершение работы офиса и подготовку к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в т.ч. освещения, активирование систем охранной сигнализации, пр.).

23.

(иные должностные обязанности)

III. Права

Офис-менеджер имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению работы офиса и организации в целом.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Самостоятельно и под свою ответственность распоряжаться денежными средствами, выделенными для обеспечения офиса необходимыми товарно-материальными ценностями.
5. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении и увольнении работников офиса; предложения о поощрении отличившихся работников; предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и распорядка работы офиса.
6. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
7. _____
(иные права)

IV. Ответственность

Офис-менеджер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)