
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Администратора офиса

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

I. Общие положения

1. Администратор офиса относится к категории специалистов.
2. На должность администратора офиса принимается лицо, имеющее _____

(высшее; среднее)

профессиональное образование, опыт хозяйственной и административной работы не менее _____.

(1 года; 2 лет; 3 лет; пр.)

3. Администратор офиса должен знать:

- 3.1. Расположение офисных помещений.
- 3.2. Принципы планировки и оформления помещений офиса.
- 3.3. Правила и методы организации работы офиса.
- 3.4. Сферу деятельности работников офиса.
- 3.5. Этику взаимоотношений в рабочей группе.
- 3.6. Стандарты делопроизводства.
- 3.7. Принципы организации снабжения офиса.
- 3.8. Требования законодательства к хозяйственным договорам и порядок их заключения.
- 3.9. Техническое оснащение офиса.
- 3.10. Правила пользования оргтехникой.
- 3.11. Принципы взаимоотношений с администрацией (комендатурой) здания, в котором располагаются офисные помещения.

- 3.12. Основы эстетики, этики и социальной психологии.

- 3.13. Правила внутреннего трудового распорядка.

- 3.14. Основы трудового законодательства.

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

- 3.16. _____.

4. Администратор офиса в своей деятельности руководствуется:

- 4.1. Положением о _____.

(наименование подразделения, в штат которого входит администратор)

- 4.2. Настоящей должностной инструкцией.

- 4.3. _____.

(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью администратора)

5. Администратор офиса подчиняется непосредственно _____.

(наименование

должности руководителя)

6. На время отсутствия администратора офиса (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

Администратор офиса:

1. Обеспечивает подготовку офиса к рабочему дню (деактивирование системы охранной сигнализации, подключение офисной оргтехники и подготовка ее к эксплуатации, обеспечение офиса канцтоварами и расходными материалами).

2. Составляет сметы на материально-техническое обеспечение офиса.

3. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на: поставку канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса; техническое обслуживание и ремонт оргтехники; иные услуги.

4. Осуществляет контроль за оформлением помещений, следит за подготовкой и выпуском рекламных и иных информационных материалов в офисе, предназначенных для выдачи посетителям.

5. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях офиса.

6. Осуществляет контроль за правильной эксплуатацией оргтехники и рациональным использованием канцтоваров и расходных материалов в офисе.

7. Устанавливает контакты с эксплуатационными службами, коммунальными организациями для ресурсобеспечения помещений офиса, проведения ремонтных и иных работ.

8. Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию помещений офиса в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

9. Организует заказ авиа- и железнодорожных билетов для сотрудников офиса, диспетчеризацию автотранспорта.

10. Организует делопроизводство офиса, прием входящих звонков и управление исходящими звонками.

11. Организует эффективное и культурное обслуживание посетителей, обеспечивает создание для них комфортных условий, консультирует их по административным вопросам, предоставляет информационные и иные материалы (визитки, прайсы, буклеты, пр.).

12. Подготавливает материально-техническую базу для проведения сложных переговоров с партнерами, клиентами, иными категориями посетителей.

13. Ведет учет посетителей.

14. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

16. Подготавливает офис к закрытию (отключает освещение и оргтехнику, активирует системы охранной сигнализации, пр.).

17. _____
(иные должностные обязанности)

III. Права

Администратор офиса имеет право:

1. Самостоятельно и под свою ответственность распоряжаться денежными средствами, выделенными для обеспечения офиса необходимыми товарно-материальными ценностями.

2. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению работы офиса и организации в целом.

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

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. _____
(иные права)

IV. Ответственность

Администратор офиса 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)