Должностная инструкция администратора офиса, офис-менеджера

Офис-менеджер — это работник, управляющий офисом. Как правило, данного работника вводят в штат центрального (головного) офиса предприятия или офиса, в котором непосредственно располагается дирекция предприятия.

Основной задачей офис-менеджера является эффективное управление офисом: его материально-техническим обеспечением, делопроизводством, и главное — персоналом офиса (секретарями, референтами, переводчиками, диспетчерами на телефоне, пр.). Зачастую на офис-менеджеров небольших компаний возлагаются обязанности по ведению кадрового дело-производства (оформление и учет офисных работников), оформлению первичных бухгалтерских документов, проведению переговоров с посетителями офиса. На ряде торговых предприятий практикуется работа с клиентами (обслуживание) и координация продаж. В числе обязанностей офис-менеджера может быть и работа с коммунальными службами, с представителями обслуживающих оргтехнику организаций.

Основное и существенное различие между офис-менеджером и администратором офиса заключается в руководящих полномочиях — администратор, как правило, не управляет офисными работниками, а всего лишь является одним из них и выполняет свою работу во взаимодействии с персоналом офиса.

Офис-менеджер и администратор офиса должны обладать такими личностными качествами, как коммуникабельность, энергичность, умение четко и ясно выражать свои мысли, уверенность, умение убеждать, способность к самоорганизации (для администратора) и умение управлять коллективом (для менеджера), знание иностранного языка, пр.

I. Общие положения

1. Администратор офиса относится к категории специалистов.

2. На должность администратора офиса назначается лицо, имеющее профессиональное образование (высшее; среднее). 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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

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.

4. Назначение на должность администратора офиса и освобождение от должности производится приказом руководителя организации.

5. Администратор офиса подчиняется непосредственно _____.

6. На время отсутствия администратора офиса (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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,

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

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 ресурсообеспечения 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.).

III. Права

Администратор офиса имеет право:

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

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

2. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия предложения по улучшению работы офиса и предприятия 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 предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Администратор офиса несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.