|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| (уполномоченное лицо) |

|  |
| --- |
| (ФИО, подпись) |

|  |
| --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

 |

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА АХО****I. Общие положения**Назначение на должность и увольнение Администратора Административно-хозяйственного отдела осуществляется приказом Генерального директора ООО «ААА» (далее по тексту – Общество).Основной задачей Администратора является обеспечение деятельности сотрудников Общества.Администратор подчиняется непосредственно Начальнику Административно-хозяйственного отдела, а в его отсутствие – Первому заместителю Генерального директора Общества.На время отсутствия Администратора (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности администратора переходят к исполняющему обязанности Администратора, который назначается приказом Генерального директора.Администратор должен знать:- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы Общества;- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;- правила и методы организации обслуживания посетителей;- виды оказываемых услуг;- основы экономики, организации труда и управления;- основы маркетинга и организации рекламы;- планировку и порядок оформления помещений;- основы эстетики и социальной психологии;- законодательство о труде;- правила и нормы охраны труда.В своей деятельности Администратор руководствуется:- Уставом Общества;- Приказами, распоряжениями руководства Общества;- правила внутреннего трудового распорядка Общества;- Настоящей должностной инструкцией.На должность Администратора назначаются лица, имеющие среднее (полное) образование без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**II. Должностные обязанности**Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов Общества сотрудниками Общества, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.Информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.Следит за чистотой и порядком в офисе, контролирует исправность технических средств и оборудования, осуществляя с этой целью взаимодействие со службами арендодателя.Производит закупку офисной мебели, оборудования канцелярских и хозяйственных товаров.Организовывает и контролирует работу уборщицы.Организовывает поздравления сотрудников, партнеров и клиентов Общества с праздничными датами и в других необходимых случаях.Осуществляет взаимодействие с арендодателем по вопросам коммунального обслуживания арендуемых площадей.Организовывает своевременный ремонт оборудования.Получает и хранит канцелярские принадлежности, необходимые хозяйственные материалы, оборудование и инвентарь, обеспечивает ими структурные подразделения Общества.Составляет установленную отчетность.Организовывает питание работников во время обеденного перерыва.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**III. Права**Администратор АХО имеет право:На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.Требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря.Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности.Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.Повышать свою профессиональную квалификацию.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**IV. Ответственность**Администратор АХО ответственность за:Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководительструктурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| Начальникюридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |  |