**Должностная инструкция**

**Офис-менеджера (Административный отдел)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OOО «Ромашка»  ”\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.    **Должностная инструкция**  **Офис-менеджер**  **(Административный отдел)** |  | **«Утверждаю»**  Президент компании  ФИО  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) |
|  |  |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Офис-менеджера Общества с ограниченной ответственностью OOО «НОВЫЙ БИЗНЕС» (далее «Общество»)  
1.2. Офис-менеджер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора Общества.  
1.3. Офис-менеджер подчиняется непосредственно Руководителю Административного отдела.  
1.4. Офис-менеджер относится к категории специалистов.  
1.5. В период временного отсутствия Офис-менеджер его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора Общества. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на Офис-менеджера.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность Офис-менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований по стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2-х лет.  
2.2. Офис-менеджер должен знать:  
2.2.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики в соответствующей отрасли.  
2.2.2. Организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и нормативно-техническую документацию Общества, касающиеся его деятельности.  
2.2.3. Профиль, специализацию и особенности структуры управления и кадрового состава Общества.  
2.2.4. Организационную структуру Общества.  
2.2.5. Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях.  
2.2.6. Стандарты деловой переписки, в т.ч. с иностранными партнерами.  
2.2.7. Английский язык на уровне intermediate (разговорный).  
2.2.8. Принципы и методы администрирования.  
2.2.9. Порядок оформления, ведения и хранения рабочей документации.  
2.2.10. Порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.  
2.2.11. Архивное дело.  
2.2.12. Формы и методы контроля исполнения документов.  
2.2.13. Методы организации делопроизводства и стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.  
2.2.14. Средства и способы механизации ручного труда;  
2.2.15. Порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;  
2.2.16. Основы экономики, организации труда, производства и управления;  
2.2.17. Трудовой кодекс Российской Федерации;  
2.2.18. Правила внутреннего трудового распорядка;  
2.2.19. Правила пользования и оргтехникой (факс, ксерокс, принтер и т.п.).  
2.2.20. Этику и правила делового общения.  
2.2.21. Навыки работы с компьютером и специализированными компьютерными программами (пакет MS Office, Internet Explorer и т.п.).  
2.2.22. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Офис-менеджер:  
3.1.1. Планирует свой рабочий день (встречи, звонки, переговоры, прием посетителей и т.п.).  
3.1.2. Осуществляет поддержку административно-распорядительной деятельности Общества.  
3.1.3. Обеспечивает контроль над обеспечением работников офиса канцелярскими и иными принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе работников офиса.  
3.1.4. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников Общества.  
3.1.5. Организует встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание гостей Общества (в т.ч. делегаций, клиентов, партнеров).   
3.1.6. Организует материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.  
3.1.7. Выезжает по заданиям Руководителя административного отдела в краткосрочные командировки для решения вопросов, обозначенных руководителем.  
3.1.8. Принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах; ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров и контролирует их исполнение.  
3.1.9. По поручению Руководителя Административного отдела согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения Руководителя Административного отдела; контролирует исполнение указаний и распоряжений.  
3.1.10. Осуществляет связь с предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных Руководителем Административного отдела и не требующим его непосредственного участия.  
3.1.11. Осуществляет сбор материалов и информации, необходимых Руководителю Административного отдела, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их Руководителю Административного отдела.  
3.1.12. Обеспечивает работников Общества необходимыми рекламно-сувенирными и расходными материалами для работы (визитные карточки, бейджи и пр.).  
3.1.13. Обеспечивает получение пропусков сотрудниками Общества для доступа в офис.  
3.1.14. Контролирует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для нормальной работы офиса.  
3.1.15. Ведёт учёт офисного инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания и осуществляет оперативный учет.   
3.1.16. Проводит ежегодную инвентаризацию материально-технических ценностей.  
3.1.17. Осуществляет контроль над надлежащим состоянием вверенного ему офисного оборудования. При выявлении неисправностей вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.  
3.1.18. Соблюдает нормы деловой этики, придерживается корректного и доброжелательного стиля общения с коллегами и клиентами.   
3.1.19. Осуществляет текущее взаимодействие с арендодателем офисных помещений, представителями частных охранных предприятий.  
3.1.20. При необходимости заказывает и контролирует выполнение ремонтных работ в офисе Общества.  
3.1.21. Выполняет разовые служебные поручения Генерального директора.   
3.1.22. Осуществляет другие права, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Офис-менеджер должен:  
4.1. Выполнять установленные нормы труда  
4.2. Выполнять требования положения и инструкций по охране труда  
4.3. Проходить обучение по оказанию первой помощи  
4.4. На территории Общества в рабочее время: не распивать спиртные напитки, не курить в неустановленных местах, не употреблять наркотические вещества, не принимать пищу вне специально предназначенных для этого помещений, не проводить собрания, митинги, манифестации, любую агитацию и пропаганду политических партий и религиозных объединений, не приносить проводить и кормить животных на территории Общества.  
4.5. При необходимости – использовать средства индивидуальной защиты  
4.6. Незамедлительно сообщать Руководителю Административного отдела и/или Генеральному директору Общества о каждом несчастном случае, об ухудшении своего здоровья, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, грозящей аварией или сохранности имущества Общества.  
4.7. Содержать в порядке и чистоте рабочее место  
4.8. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха  
4.9. Соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации  
4.10. Во время работы запрещается: одновременно касаться экрана монитора и клавиатуры, прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании, производить отключение питания во время выполнения активной задачи, допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств.  
4.11. Во всех случаях обнаружения обрывов проводов питания, неисправности заземления и других повреждениях электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации лицу, ответственному за электробезопасность и/или представителю арендодателя.   
4.12. В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости-невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения, следует немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшим Руководителю административного отдела и обратиться к врачу.  
4.13. При возгорании оборудования покинуть рабочее место, вызвать пожарную команду и сообщить о происшедшем лицу, ответственному за противопожарную безопасность и\или представителю арендодателя.  
4.14. Запрещается самостоятельно выяснять и устранять причины отключения электропитания, т.к. напряжение может также неожиданно появиться.

**5. ПРАВА**

Офис-менеджер имеет право:  
5.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Общества, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.) для своей работы и в рамках своих компетенций;  
5.2. Подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;  
5.3. Требовать от Руководителя Административного отдела оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;  
5.4. Действовать от имени своего структурного подразделения, представлять интересы Общества во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями и органами государственной власти в случае выдачи соответствующей доверенности от имени Общества;  
5.5. Сообщать Руководителю Административного отдела обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской, коммерческой или иной деятельности Общества или его структурных подразделений и вносить в установленном порядке предложения по их устранению;  
5.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, а также смет, договоров и других документов, связанных с работой структурного подразделения;  
5.7. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений по Обществу по производственной деятельности, охране труда и противопожарной безопасности.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Офис-менеджер несет ответственность в соответствии с Законодательством РФ за:  
6.1. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности, создающих угрозу деятельности Общества и его работникам;  
6.2. Несоблюдение лимитов по административно-хозяйственным и командировочным расходам;  
6.3. Не обеспечение сохранности исходящей, входящей и внутренней документации;   
6.4. Несоблюдение интересов Общества, выдачу конфиденциальной информации о сотрудниках и информации, составляющей коммерческую тайну Общества и ее клиентах третьим лицам;   
6.5. Использование персонального компьютера, оргтехники и другого офисного оборудования и корпоративных ресурсов в нерабочих целях;   
6.6. Нетактичное поведение при общении с персоналом и посетителями Общества;   
6.7. Предоставление Генеральному директору ложной или искаженной отчетной и другой информации;  
6.8. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;  
6.9. Неисполнение или некачественное исполнение своих должностных обязанностей и обязанностей по вопросам соблюдения правил охраны труда и противопожарной безопасности;  
6.10. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководителя Административного отдела и Генерального директора.

**7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Офис-менеджер осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общества в соответствии с локально-нормативными актами Общества и законодательством Российской Федерации.   
7.2. Порядок разрешения разногласий с сотрудниками других структурных подразделений определяет Генеральный директор.  
7.3. Взаимодействие с представителями других предприятий определяются действующими нормативно-техническими и правовыми документами.

**8. РЕЖИМ РАБОТЫ. ПРАВО ПОДПИСИ**

8.1. Режим работы Офис-менеджера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ДИ/ИТД), установленными в Обществе и трудовым договором.  
8.2. В связи с производственной необходимостью Офис-менеджер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).  
8.3. Офис-менеджеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности в случае получения соответствующей доверенности от имени Общества.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель административного отдела |  | ФИО |
|  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен |  | ФИО |
|  |  |  |
| Копию Должностной инструкции на руки получил |  | ФИО |