\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

  \_

Должностная инструкция № \_

Администратора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора.

1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия (учреждения, организации).

1.3. Администратор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность Администратора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы предприятия, учреждения, организации;

- 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 и витрин;

- основы эстетики и социальной психологии;

- законодательство о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Администратора его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Функциональные обязанности Администратора определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Администратора и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. Администратор:

2.2.1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

2.2.2. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.

2.2.3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

2.2.4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.2.5. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.

2.2.6. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.

2.2.7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.

2.2.8. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

2.2.9. Информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.2.10. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства предприятия.

3. ПРАВА

3.1. Администратор имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания и принимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.1.2. Вносить предложения руководству предприятия (учреждения, организации) по улучшению работы, относящейся к его функциональным обязанностям.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Администратор несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Администратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_