

Должностная инструкция администратора офиса

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Администратор офиса относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность администратора офиса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя Компании.
- 1.4. Администратор офиса должен знать:
 - структуру предприятия и режим работы его подразделений;
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим на предприятии;
 - правила и порядок выдачи пропусков;
 - формы документов, на основании которых оформляются постоянные пропуска;
 - основы организации труда;
 - основы законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. Администратор офиса подчиняется непосредственно руководителю компании.
- 1.6. На время отсутствия администратора офиса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя компании.

2. Должностные обязанности

Администратор офиса:

- 2.1. Оформляет и выдает в соответствии с установленным порядком постоянные пропуска.
- 2.2. Оформляет и выдает в соответствии с установленным порядком временные пропуска.
- 2.2. Следит за соблюдением порядка в помещении вестибюля.
- 2.3. В случае возникновения тревожной ситуации действует в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.

3. Права

Администратор офиса имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Администратор офиса несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.