

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 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.