

Должностная инструкция администратора офиса Компании

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 Компании сотрудник относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность администратора офиса Компании 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 Компании 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 трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Администратор офиса Компании подчиняется непосредственно руководителю компании.

1.6. На время отсутствия администратора офиса Компании (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя предприятия.

2. Должностные обязанности

Администратор офиса Компании:

2.1. Оформляет и выдает в соответствии с установленным порядком постоянные пропуска.

2.2. Снимает помещение с охраны ВОХР перед началом рабочего дня.

2.3. Сдает помещение на охрану ВОХР после окончания рабочего дня.

2.4. Следит за соблюдением порядка в помещении вестибюля и за порядком доступа посетителей в помещения приемных.

2.5. Следит за работоспособностью системы охранной и пожарной сигнализации и при возникновении неисправностей сообщает об этом руководству компании.

2.6. В случае возникновения тревожной ситуации действует в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.

3. Права

Администратор офиса Компании 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 Компании 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.