УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

м.п.

Должностная инструкция администратора

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

(наименование организации, предприятия и т.п.)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Общие положения

1. Администратор относится к категории специалистов.

2. 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.

3. Назначение на должность администратора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению руководителя структурного подразделения.

4. Администратор должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы предприятия.

4.2. Структуру управления предприятием, права и обязанности работников организации и режим их работы.

4.3. Правила и методы организации процесса обслуживания посетителей.

4.4. Виды оказываемых услуг.

4.5. Основы маркетинга и организации рекламы.

4.6. Принципы планировки и оформления помещений, витрин.

4.7. Основы эстетики, этики и социальной психологии.

4.8. Основы экономики, организации труда и управления.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Администратор подчиняется непосредственно директору предприятия.

6. На время отсутствия администратора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Администратор:

1. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

2. Осуществляет контроль над сохранностью материальных ценностей.

3. Консультирует посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг.

4. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

5. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.

6. Осуществляет контроль над рациональным оформлением помещений, следит за обновлением и состоянием рекламы в помещениях и на здании.

7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих к ним или зданию территориях.

8. Контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.

9. Информирует руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.

10. Осуществляет контроль над исполнением работниками указаний руководства организации.

11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Администратор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия,касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения посовершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренныминастоящей инструкцией.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственномуруководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках ивносить предложения по их устранению.

4. Получать от структурных подразделений и специалистов информациюи документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурныхподразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если этопредусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - сразрешения руководителя предприятия).

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия висполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Администратор несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата документа).

Руководитель структурного (инициалы, фамилия) подразделения (кадровой службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.