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.