                                   УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

М.П.

Должностная инструкция

**1. Общие положения**

* 1. Офис-менеджер относится к категории специалистов.
  2. Требования к квалификации: на должность офис-менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, специальную подготовку по направлению «Офис-менеджер» опыт административной работы и стаж работы по специальности не менее года.
  3. Назначение на должность офис-менеджера и  увольнение с нее производится приказом Генерального директора организации.
  4. Офис-менеджер должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов управления персоналом;

4.2. Основы организации, подбора и расстановки персонала в офисе;

4.3. Принципы построения организационной структуры офиса;

4.4. Основы психологии и этику взаимоотношений внутри группы сотрудников;

4.5. Порядок ведения деловой документации;

4.6. Порядок заключения договоров;

4.7. Правила пользования оргтехникой;

4.8. Основы экономики, организации труда и управления;

4.9. Основы работы с электронной почтой, факсовой программой, MS  WORD, MS EXEL, с работой с системой «1С»;

4.10. Перечень, характеристики и цены на оказываемые Работодателем услуги;

4.11. Все бизнес-процессы, проходящие в организации;

4.12. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.14. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Офис-менеджер подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

6. В период временного отсутствия офис-менеджера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора организации, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функциональные обязанности офис-менеджера**

1. Осуществляет подготовку и организацию работы офиса:

- организует проверку офисного оборудования (компьютеров, факсимильных аппаратов, телефонов, принтеров и др.) на предмет определения готовности к эксплуатации, проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса, контроль за соблюдением норм противопожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности во время работы организации;

- обеспечивает офис канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса, обеспечивает хранение распределение между работниками и рациональное использование перечисленных ценностей;

- обеспечивает чистоту и порядок в офисе организации.

2. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации:

- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов,

- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации,

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя,

- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе,

- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование,

- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи,

- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем,

-  оформляет приказы директора и доводит их до сведения работников,

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний,

- осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль,

- обеспечивает исполнение работниками указаний руководства организации,

- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

3. Ведет делопроизводство.

4. Ведет регистрацию и учет входящей и исходящей документации.

5. Осуществляет не менее 2 раз в день получение и рассылку электронной почты. Контролирует доставку почты для организации с отделения связи и доставку почты организации в отделения связи.

6. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

7. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает сохранность документации организации, в том числе отчетов работников, и в установленные сроки сдает документацию в архив.

8. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.

9. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

10. Информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

11. Оформляет заказы, договоры поставки, иную соответствующую документацию с поставщиками покупаемых организацией товаров, обеспечивает отправку заказов по электронной почте.

12. Ведет учет поступающих и реализуемых товаров, оказанных услуг.

13. Ведет учет складских запасов товаров и контроль за их минимальным остатком на складе.

14. Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому рабочему дню: приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, освещения, пр.

15. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

**3. Права**

Офис-менеджер имеет право:

1. Знакомится с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями.

3. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Офис-менеджер несет ответственность в следующих случаях:

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

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

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

С настоящей должностной инструкцией

ознакомлен:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

(подпись)

                                         "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.