

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Администратора

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администратор относится к категории специалистов.

1.2. На должность администратора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы организации;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации обслуживания посетителей;
- виды оказываемых услуг;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы маркетинга и организации рекламы;
- планировку и порядок оформления помещений и витрин;
- основы эстетики и социальной психологии;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.4. Администратор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_ ;
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Администратор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ .

1.6. В период отсутствия администратора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Обеспечение эффективного и культурного обслуживания посетителей.

2.2. Контроль за сохранностью материальных ценностей.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Администратор исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

3.2. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.

3.3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

3.4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

3.5. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.

3.6. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.

3.7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.

3.8. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

3.9. Информировывает руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

3.10. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства предприятия.

### **4. ПРАВА**

Администратор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Администратор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1.. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.