\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, пред-                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приятия и т.п., его организационно-              (директор или иное долж-

правовая форма)                                   ностное лицо, уполномо-

                                                  ченное утверждать долж-

                                                  ностную инструкцию)

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

                                                 м.п.

                         Должностная инструкция

                             офис-менеджера

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

             (наименование организации, предприятия и т.п.)

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

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (устава, положения, приказа о структуре предприятия и т.п.)

в соответствии  с  Трудовым  кодексом  РФ,  иными  нормативными   актами,

Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

                           1. Общие положения

     1.1. Офис-менеджер  относится  к категории специалистов предприятия,

подчиняется непосредственно генеральному директору.

     1.2. На  должность  офис-менеджера назначается лицо,  имеющее высшее

профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы,

или среднее  профессиональное  образование и стаж работы не менее 2-х лет

по специальности    или    по    смежным    специальностям    (секретарь,

делопроизводитель, инспектор, референт и т.п.).

     1.3. Назначение на должность  и  освобождение  от  нее  производится

приказом генерального  директора  по представлению руководителя службы по

работе с персоналом.

     1.4. В своей деятельности офис-менеджер руководствуется:

     - действующим законодательством РФ;

     - Уставом предприятия;

     - Положением о функциональных службах предприятия;

     - правилами трудового распорядка;

     - приказами, распоряжениями, указаниями руководства предприятия;

     - нормативно-методическими материалами;

     - настоящей должностной инструкцией.

     1.5. Офис-менеджер должен знать:

      - структуру организации, направления ее деятельности, распределение

обязанностей между  заместителями  руководителя,  функции  и  направления

деятельности структурных     подразделений     предприятия,      основные

организации-партнеры и их руководителей;

     - организацию делопроизводства, схемы документооборота;

     - порядок  прохождения  и порядок контроля за прохождением служебных

документов;

     - государственные    стандарты    по    оформлению   управленческих,

организационно-распорядительных документов;

     - инструкцию   по  делопроизводству,  систему  первичного  кадрового

учета;

     - правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;

     - деловой этикет,  правила делового общения, служебную субординацию,

правила ведения телефонных переговоров;

     - правила    и    нормы    охраны    труда,  техники   безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты;

     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     1.6. Офис-менеджер должен уметь:

     - составлять  деловые  письма,  проекты  приказов,  распорядительных

документов, вести протоколы, вести кадровый учет рабочего времени;

     - редактировать тексты, выполнять корректорскую правку;

     - вести деловые переговоры;

     - пользоваться   средствами    связи,    возможностями    интернета,

организационной, множительной техникой;

     - работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, COTUS;

     1.7. Во время отсутствия офис-менеджера его замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или другое должностное лицо, назначенное генеральным директором.

                         2. Основные обязанности

     2.1. Ежедневно  в  установленные  сроки  получает  и   просматривает

документы, проводит  их  регистрацию,  направляет исполнителям;  выбирает

документы, требующие  немедленного  рассмотрения,   докладывает   о   них

генеральному директору, представляя проекты резолюций.

     2.2. Ведет  оперативный  учет  прохождения  документов  и  ежедневно

контролирует сроки  исполнения документов и устных поручений генерального

директора руководителями структурных подразделений.

     2.3. Готовит по поручению генерального директора проекты документов,

обеспечивает согласование  проектов   с   руководителями   подразделений;

готовит и оформляет управленческо-распорядительные документы.

     2.4. Осуществляет и  контролирует  документооборот  между  офисом  и

подразделениями. По   поручению   генерального   директора   осуществляет

документооборот между  предприятием  (офисом)  и  другими  организациями,

органами, учреждениями (налоговая служба, пожарная инспекция и т.п.).

     При возникновении  вопросов,  требующих   решения,   незамедлительно

сообщает генеральному директору.

     2.5. Ведет делопроизводство,  обеспечивает сохранность документации,

формирует дела и передает их на архивное хранение, готовит к уничтожению.

     2.6. Производит регистрацию и ведет  учет  договоров.  По  поручению

генерального директора готовит справки по исполнению договоров.

     2.7. В  отсутствие  менеджеров  ведет  прием  клиентов  в  офисе   с

последующей передачей дела непосредственным исполнителям, менеджерам.

     2.8. Ведет   учет,   выписывает   доверенности,   принимает   отчеты

доверенных лиц.

     2.9. Ежедневно ведет табель учета рабочего времени работников  офиса

или лиц,     определенных     распоряжением    руководителя,    оформляет

командировочные документы.

     2.10. По  поручению  генерального  директора  ведет  кадровый  учет,

оформляет прием и увольнение, отпуска, больничные работников офиса.

     2.11. Участвует  в  совещаниях,  созываемых  генеральным директором,

организует их техническое обслуживание.

     2.12. Обеспечивает рассылку,  ознакомление, учет и хранение приказов

и распоряжений.

     2.13. Своевременно  пополняет  необходимые офису запасы канцелярских

принадлежностей и расходных материалов.

     2.14. Выполняет    отдельные    (разовые)   поручения   генерального

директора, связанные с деятельностью фирмы.

     2.15. Офис-менеджер, выполняя возложенные на него функции, обязан:

     - сохранять конфиденциальность информации;

     - своевременно выполнять распоряжения руководства;

     - соблюдать правила и сроки подготовки документов;

     - обеспечивать сохранность документов;

     - соблюдать   правила   и   нормы   делового   общения,    служебную

субординацию, придерживаться   корректного   и   доброжелательного  стиля

общения с коллегами и клиентами.

                                3. Права

     Офис-менеджер имеет право:

     3.1. Обращаться   к   руководителям   подразделений  предприятия  за

информацией по подготовке, исполнению документов.

     3.2. Требовать   от  исполнителей  доработки  документов,  если  они

подготовлены с нарушением установленных норм, правил, стандартов.

     3.3. Самостоятельно  решать вопросы,  связанные с незапланированными

посещениями клиентов,  партнеров,  иных  посетителей  офиса,  телефонными

звонками.

     3.4. Вносить    предложения,     направленные     на     оптимизацию

документооборота и делопроизводства.

     3.5. Требовать  соблюдения  своих  трудовых  прав  и   обязанностей,

установленных трудовым договором и законодательством РФ.

                           4. Ответственность

     Офис-менеджер несет персональную ответственность за:

     4.1. Нарушение  действующего  законодательства  РФ  при   подготовке

документов.

     4.2. Сохранение конфиденциальности информации.

     4.3. Неиспользование   предоставленных   прав,  нарушение  служебной

субординации, некачественное, несвоевременное исполнение обязанностей.

     4.4. Нарушение   правил   трудового   распорядка,   производственной

дисциплины.

     4.5. Необеспечение  сохранности  документов и вверенных материальных

ценностей.

     4.6. Неправомерное использование предоставленных прав, использование

коммерческой информации в личных целях.

     Должностная инструкция   может  быть  изменена,  дополнена  приказом

генерального директора.

     С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.