Должностная инструкция офис-менеджера (образец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование компании, организационно-правовая форма) Утверждаю Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. 1. Общие положения

1.1. Офис-менеджер относится к специалистам предприятия, находящимся в подчинении непосредственно у генерального директора.

1.2. Назначение на должность и увольнение осуществляется в соответствии с приказом главного руководителя по представлению начальника отдела персонала.

1.3. Данный сотрудник должен иметь образование – неполное высшее, высшее, среднее специальное и опыт работы на аналогичной должности – не менее одного года.

1.4. Во время исполнения своих обязанностей офис-менеджер должен руководствоваться:

 - Законодательством РФ;

- Уставом организации;

- Нормами трудового распорядка;

- Существующими распоряжениями, приказами, указаниями вышестоящих должностных лиц; - Данной должностной инструкцией.

 1.5. На период отсутствия офис-менеджера его замещает другой работник.

1.6. Менеджер обязан знать:

- Основы работы организации, ее деятельность;

- Правила делопроизводства;

- Стандарты в оформлении документов;

- Особенности работы с оргтехникой.

 2. Должностные обязанности офис-менеджера

2.1. Регулярное получение и рассмотрение документов, их регистрация, направление исполнителям.

 2.2. Ведение учета всех документов, контроль сроков их исполнения.

2.3. Подготовка проектов документов, их согласование с руководителем.

2.4. Осуществление и контроль документооборота внутри офиса, между разными подразделениями и между компанией и другими учреждениями.

2.5. Ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документации, оформление дел и их передача в архивы.

2.6. Регистрация и учет договоров.

 2.7. Прием клиентов в случае отсутствия исполняющего эти обязанности менеджера.

 2.8. Ежедневное ведение табеля рабочего времени. Создание документов для командировочных.

2.9. Ведение кадрового учета при увольнениях, приеме на работу, отпусках по поручению руководителя.

 2.10. Организация технического обслуживания.

2.11. Контроль наличия всего необходимого для работы офиса.

2.12. Управление секретарями, курьерами, уборщицами, завхозами.

 3. Права офис-менеджера

 3.1. Получение от руководства информации, необходимой для составления документов. 3.2. Требование доработки документов от других работников.

3.3. Внесение предложений по улучшению делопроизводства и документооборота.

 3.4. Соблюдение всех трудовых прав в соответствии с договором и трудовым законодательством.

4. Ответственность офис-менеджера

4.1. За нарушение законодательства России при оформлении документов.

 4.2. Нарушение конфиденциальности информации.

4.3. Несоблюдение сохранности вверенных документов и имущества, причинение ущерба организации.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.