

_____ (назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
офіс-адміністратора
(код КП 4222)**

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати
посадові інструкції)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

№ _____

« _____ » _____ 20__ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність офіс-адміністратора.
- 1.2. Посада офіс-адміністратора належить до класифікаційного угруповання «Технічні службовці».
- 1.3. Мета роботи офіс-адміністратора — забезпечити ефективну організаційну й документаційну підтримку роботи директора підприємства.
Офіс-адміністратор:
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства, з питань підготовки документації первинного обліку — головному бухгалтеру (бухгалтеру, економісту тощо).
- 1.6. У роботі керується локальними нормативними актами підприємства, які регламентують діяльність, наказами і розпорядженнями директора підприємства та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує організаційну підтримку роботи директора підприємства, організовує та контролює роботу зі службовими документами відповідно до вимог нормативних актів і стандартів у сфері діловодства, зокрема, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5; Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003).
- 2.2. Забезпечує підготовку приміщення офісу до робочого дня.
- 2.3. Працює з апаратним і програмним забезпеченням, зокрема з автоматизованими системами різного спрямування, базами даних, мережею інтернет (інформаційно-пошуковими системами, електронною поштою тощо), для збирання, опрацювання та подання на розгляд керівництву інформації, необхідної для підготовки та прийняття управлінських рішень.
- 2.4. Готує проекти організаційно-розпорядчих документів і веде документацію первинного обліку, дотримуючись вимог нормативних актів і стандартів, які регламентують ці процеси.
- 2.5. Організовує телефонні переговори директора, реєструє вхідні дзвінки та доводить інформацію про них до відома директора, передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв (телефаксу, телексу тощо), передає і приймає телефонограми.
- 2.6. Отримує, зберігає, опрацьовує, класифікує та узагальнює інформаційні матеріали, що надходять на адресу директора підприємства.
- 2.7. Складає, погоджує та оновлює розклад робочого дня директора.
- 2.8. Контролює виконання доручень директора.
- 2.9. Планує ділові заходи: наради, зустрічі, переговори, презентації, семінари, конференції.
- 2.10. Бере участь в організації та проведенні корпоративних нарад і засідань.

