

Должностная инструкция администратора

1. Общие положения

- 1.1. Администратор относится к категории специалистов.
- 1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению управляющего салоном / гостиницей / клубом.
- 1.3. Администратор подчиняется непосредственно управляющему салону / гостиницей / клубом.
- 1.4. На время отсутствия администратора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность администратора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
- 1.6. Администратор должен знать:
 - законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты государственных органов по вопросам оказания услуг;
 - структуру организации, должностные обязанности и полномочия работников организации, режим их работы;
 - правила и методы организации процесса обслуживания посетителей;
 - виды оказываемых услуг.
- 1.7. Администратор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности администратора

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
- 2.2. Консультирует посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг, проводимым специальным акциям, наличием бонусных программ и т.д.
- 2.3. Ведет запись на прием, информирует специалистов об имеющейся записи, ведет клиентскую базу.
- 2.4. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей.
- 2.5. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях, контролирует работу уборщиц.
- 2.6. Контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.
- 2.7. Информировать руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.
- 2.8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права администратора

Администратор имеет право:

- 3.1. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.



- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность администратора

Администратор несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.