

Должностная инструкция администратора спортивной организации

Общие положения

- 1.1. Администратор спортивной организации относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность администратора спортивной организации назначается 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. Назначение на должность администратора спортивной организации и освобождение от нее производится приказом (распоряжением) директора спортивной организации.
- 1.4. Администратор спортивной организации должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы спортивной организации;
 - структуру управления спортивной организацией, права и обязанности работников, организацию и режим их работы;
 - правила и методы организации процесса обслуживания посетителей;
 - виды оказываемых услуг;
 - основы маркетинга и организации рекламы;
 - принципы планировки и оформления помещений, витрин;
 - основы эстетики, этики и социальной психологии;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - (Заполнить).
- 1.5. Администратор спортивной организации в своей деятельности руководствуется уставом организации, приказами и распоряжениями руководства спортивной организации, а также настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Администратор спортивной организации подчиняется непосредственно [директору спортивной организации, иному должностному лицу].
- 1.7. Во время отсутствия администратора спортивной организации (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. (Заполнить).

Должностные обязанности

Администратор спортивной организации:

- 2.1. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
- 2.2. Информировывает посетителей по вопросам, касающимся услуг спортивной организации и их стоимости.
- 2.3. Дает устные справки о расположении различных помещений и служб спортивной организации, о времени работы.
- 2.4. Принимает и оформляет необходимые документы.
- 2.5. Ведет учет посещаемости.
- 2.6. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.7. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.
- 2.8. Осуществляет контроль за сохранностью имущества и оборудования.

- 2.9. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих к ним или зданию территориях.
- 2.10. Контролирует соблюдение работниками спортивной организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности.
- 2.11. Информировывает руководство спортивной организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.
- 2.12. Осуществляет контроль за исполнением работниками указаний руководства спортивной организации.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.14. (Заполнить).

Права

Администратор спортивной организации имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства спортивной организации, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов и исполнителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Давать указания, обязательные для исполнения работниками.
- 3.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений спортивной организации к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения директора спортивной организации).
- 3.8. Требовать от руководства спортивной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. (Заполнить).

Ответственность

Администратор спортивной организации несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Условия работы

- 5.1. Режим работы Администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в спортивной организации.