

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 1 от
« 30 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, Председатель Ученого совета
КГИПИ

Тологонова А.М.
« 01 » 10 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Офис-менеджера

Должностная инструкция офис-менеджера разработана сотрудниками в соответствии с требованиями официального документа министерства образования и науки Кыргызской Республики «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

1. Общие положения

- 1.1. Офис-менеджер относится к категории специалистов, основными задачами которого являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.
- 1.2. Офис-менеджер назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института.
- 1.3. Офис-менеджер непосредственно подчиняется ректору.
- 1.4. Офис-менеджер ведёт кадровое делопроизводство в период временного отсутствия (болезнь, отпуск) начальника отдела кадров.
- 1.5. Офис-менеджер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами Кыргызской Республики;
 - Уставом института;
 - Положением о внутреннем распорядке рабочего времени;
 - Положениями об отделах института;
 - приказами руководства;
 - нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
 - настоящей Должностной инструкцией.
- 1.6. На должность офис-менеджера назначаются лица с высшим, неполным высшим или средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года на аналогичной должности, со знанием делопроизводства, оргтехники (факса, копира, сканера, принтера), программ Microsoft Office, культуры труда и деловой этики.
- 1.7. Офис-менеджер должен знать:
 - организационно-штатную структуру и сотрудников Иститута;
 - положения, приказы и внутренние процедуры Иститута;
 - функции и задачи подразделений Иститута;
 - функциональные обязанности сотрудников административного отдела Иститута;
 - свои функциональные обязанности и права;
 - свои действия при внештатных и аварийных ситуациях.

2. Должностные обязанности

Цель работы офис-менеджера – максимально эффективное организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

Исходя из этого, офис-менеджер:

2.1. Выполняет функции секретаря Института;

2.1.1. Документационное обеспечение управления:

- приём документов и личных заявлений на подпись ректора Института;
- фиксирование оттиска гербовой печати на договорах и приказах;
- работа с приказами, распоряжениями: подготовка проекта, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников Института, регистрация, учёт, хранение, формирование дел;
- работа с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): прием регистрация, передача адресату, учёт, хранение;
- организация получения корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам;
- работа с исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): регистрация, передача, учёт, хранение; оформление писем ректора и его заместителей; отправление срочных писем;
- ведение и оформление протокола совещаний и заседаний;
- оформление доверенностей на получение корреспонденции, посылок и др. материальных ценностей;
- по поручению ректора и проректоров выполнение копировально-множительных работ;
- по поручению ректора и проректоров подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности Института в целом;
- по поручению ректора печать служебных материалов, введение информации в банк данных;
- формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.

2.1.2. Приём телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону для ректора информации в его отсутствие и доведение её содержания до его сведения.

2.1.3. Подготовка совещаний и заседаний, проводимых ректором (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).

2.1.4. Организация встречи посетителей и гостей Института.

2.1.5. Заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц.

2.2. Обеспечивает жизнедеятельность офиса:

2.2.1. Заказ воды по мере необходимости.

2.2.2. Заказ канцелярии ежеквартально. Обслуживание оргтехники: заправка картриджей, поддержание работоспособности принтеров, копиров, факсимильных устройств и т.д.

2.2.3. Осуществление подписки на периодические издания.

2.2.4. Организация и контроль за соблюдением сотрудниками Института инструкции по безопасности и режима работы, установленными администрацией.

2.3. Координирует и контролирует работу:

- водителя: (приём заявок на машину и разработка график использования автотранспорта Института);
- курьеров;
- уборщицы.

2.4. Офис-менеджер, как член трудового коллектива, обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикации в средствах массовой информации, как в Кыргызстане, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами института, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред институту или его работникам.

3. Права

Офис-менеджер имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 3.3. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.
- 3.4. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Института.
- 3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности Института.
- 3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.7. Применять поощрения и налагать взыскания на сотрудников, находящихся у офис-менеджера в подчинении, после согласования с ректором.

4. Ответственность

Офис-менеджер несёт ответственность за:

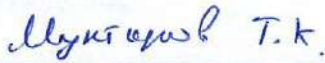
- 4.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 4.2. Невыполнение и/или нечёткое, несвоевременное халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.3. Упущения, приводящие к причинению материального ущерба Института и/или ущерба её имиджу.
- 4.4. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» или «КТ».
- 4.5. Игнорирование правами, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



(подпись)




(расшифровка подписи)

Проректор по воспитательной работе



(подпись)



(расшифровка подписи)

Отдел кадров



(подпись)



(расшифровка подписи)

« 01 » 10 2021 г.