|  |  |
| --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** | |
|  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ОФИС-МЕНЕДЖЕРА** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Чигринец/**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.** |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Офис-менеджер относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по персоналу ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
  2. На должность офис-менеджера назначаются лицо с высшим образованием и стажем работы не менее 1 года на аналогичной должности, со знанием делопроизводства, оргтехники, культуры труда и деловой этики.
  3. Офис-менеджер непосредственно подчиняется директору по персоналу.

1.4. Офис-менеджер ведет кадровое делопроизводство в период временного отсутствия (болезнь, отпуск) менеджера по персоналу.

1.5. На время отсутствия офис-менеджера его обязанности исполняет менеджер по персоналу.

1.6. Офис-менеджер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ, нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

- Уставом ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- Положением о внутреннем распорядке рабочего времени;

- Положениями об отделах ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Офис-менеджер должен знать:

- организационно-штатную структуру и сотрудников ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- положения, приказы и внутренние процедуры ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- функции и задачи подразделений ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- функциональные обязанности сотрудников ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- правила делового общения;

- принципы работы с оргтехникой (факс, копир, сканер, принтер);

- компьютерные программы, необходимые для работы (текстовые и табличные редакторы Microsoft Office, электронная почта, «ДНК-офис», электронный документооборот);

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Функциональные обязанности и компетенции офис-менеджера распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей компании.

1.9. Офис-менеджеру для работы в программе ДНК (ДИП) - офис устанавливается «роль доступа» - «офис-менеджер».

**2. ФУНКЦИИ**

На офис-менеджера возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности офиса.

2.2. Обеспечение безопасности помещений офиса, в том числе контроль доступа в офис, контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины.

2.3. Обеспечение порядка в помещениях офиса, контроль состояния хозяйственной части, в том числе контроль работы уборщицы

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Офис-менеджер должен:

3.1. Являться связующим звеном между генеральным директором, директором по персоналу, финансовым директором, коммерческим директором, директором по медицинским вопросам и сотрудниками юридических лиц, в отношении которых ООО  УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» выполняет функции управления.

3.2. Вести документационное обеспечение управления офиса:

- прием документов и личных заявлений на подпись директорам, согласно их полномочиям.

- фиксирование оттиска гербовой печати на договорах и приказах.

- работа с приказами, распоряжениями: подготовка проекта, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников Компании, регистрация, учет, хранение, формирование дел.

- работа с программой ДНК-офис, Дип-офис (своевременно информировать всех сотрудников, работающих под брендом ДНК Клиника и Дипплекс), разделы: «Библиотека», «Справочники», «Отчеты» и др.

- ведение электронного документооборота.

- работа с входящей корреспонденцией: прием, регистрация, передача адресату, учет, хранение, организация получения корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам.

- работа с исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): регистрация, передача, учет, хранение; оформление писем Генерального директора и его заместителей; отправление срочных писем.

- выполнение копировально-множительных работ, сканирования документов по поручению руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

- подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

- печать служебных материалов, введение информации в банк данных.

- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.

3.3. Осуществлять ведение телефонных переговоров (прием и координация звонков, доведение полученной информации до адресата).

3.4. Осуществлять подготовку совещаний и заседаний, проводимых генеральным директором (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).

3.5. Осуществлять организацию и координацию встреч внешних посетителей и гостей ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», а также встреч сотрудников медицинских центров с генеральным директором.

3.6. Осуществлять заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц.

3.7. Обеспечивать жизнедеятельность офиса (по мере необходимости осуществлять заказ воды, своевременную заправку картриджей).

3.9. Вести учет рабочего времени сотрудников офиса ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ». Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

3.10. Осуществлять ведение кадрового делопроизводства (прием, увольнение, проведение отпусков, занесение информации в программу ДНК(Дип)-офис, внесение изменений в программе, работа с должностными инструкциями и др.) в период замены менеджера по персоналу.

3.10. Организовывать и контролировать соблюдение сотрудниками ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» инструкции по безопасности и режима работы, установленными администрацией фирмы-арендодателя.

2.11. Координировать и контролировать работу курьеров (прием заявок на машину, передача исходящей корреспонденции, сортировка входящей корреспонденции), уборщицы.

2.12. Выполнять другие поручения своего руководителя согласно компетенциям.

2.13. Офис-менеджер 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 публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами компании, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред компании или его работникам.

**4. ПРАВА**

Офис-менеджер имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ 6.30-2003).

4.3. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.4. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

4.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

4.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.7. Применять поощрения и налагать взыскания на сотрудников, находящихся в подчинении, после согласования с генеральным директором.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Офис-менеджер несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе за ошибочные действия, непринятие решений, входящих в сферу его компетенций), - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

* 1. Офис-менеджер, использующий имущество и средства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

6.1. Обеспечение оперативного документооборота и своевременной передачи информации сотрудникам.

6.2. Организация и контроль административно-хозяйственной части офиса.

Согласовано:

Директор по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.А.Силантьева/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

С инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.