

Утверждаю

Председатель Правления

ТСЖ «Миракс Парк»

_____ Д.В. Лызлов

_____ февраля 2016г.

Дополнение к должностной инструкции

Администратора ТСЖ «Миракс Парк»,

утвержденной Председателем Правления ТСЖ «Миракс Парк» 01.07.2012

1. Дополнить Общие положения должностных обязанностей администратора ТСЖ «Миракс Парк» следующими пунктами:

1.5. На должность администратора назначается лицо, имеющие высшее образование в сфере управления.

2. Дополнить должностные обязанности администратора ТСЖ «Миракс Парк» следующими пунктами:

15. Ведет реестры собственников помещений ЖК «Миракс Парк», членов ТСЖ «Миракс Парк».

16. Готовит проекты ответов на заявления жителей по поручению Председателя Правления.

17. Готовит проекты ответов и запросов сторонним организациям по поручению Председателя Правления.

18. Вносит информацию (в части размещения документов и объявлений) на официальный сайт ТСЖ «Миракс Парк» www.mirax-park.org.

19. Готовит Объявления для размещения на информационных досках и сайте по поручению Председателя Правления.

20. Выполняет обязанности секретаря в момент его отсутствия, включая больничный и отпуск на основе взаимозаменяемости.

Утверждаю
Председатель правления ТСЖ «Миракс Парк»
О.В.Тенишева
«01» _____ 2012 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Администратора ТСЖ «Миракс Парк»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности и права администратора ТСЖ «Миракс Парк».

1.2. ТСЖ «Миракс Парк» (далее – ТСЖ) – некоммерческая организация, управляющая многоквартирными жилыми домами по адресу: город Москва, улица Проспект Вернадского дом 94 к. 1, 2, 3, 4, 5.

1.3. Администратор ТСЖ назначается на должность, и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом Председателя правления ТСЖ.

1.4. Администратор ТСЖ подчиняется непосредственно Председателю правления ТСЖ.

1.6. Администратор ТСЖ обязан знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы организации;

структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; правила и методы организации обслуживания посетителей;

виды оказываемых услуг;

основы экономики, организации труда и управления;

основы маркетинга и организации рекламы;

основы эстетики и социальной психологии;
законодательство о труде;

основы делопроизводства;
правила внутреннего трудового распорядка;
правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ТСЖ

Администратор ТСЖ обязан:

1. Обеспечивает подготовку офиса к рабочему дню.
2. Составляет сметы на материально-техническое обеспечение офиса.
3. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на: поставку канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса; техническое обслуживание и ремонт оргтехники; бюро пропусков.
4. Осуществлять работу по предоставлению и продвижению рекламных услуг, соблюдая этические нормы.
5. Заключать договора, определяющие характер и объем работ, которые необходимо выполнить, их оплату по действующим тарифам или условиям договора.
6. Осуществлять поиск новых клиентов. При проведении рекламной работы учитывать мнение рекламодателя и его платежеспособность.
7. Осуществляет контроль за правильной эксплуатацией оргтехники и рациональным использованием канцтоваров и расходных материалов в офисе.
8. Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию помещений офиса в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.
10. Организует делопроизводство офиса, прием входящих звонков и управление исходящими звонками.
11. Организует эффективное и культурное обслуживание посетителей, обеспечивает создание для них комфортных условий, консультирует их по административным вопросам.
12. Подготавливает материально-техническую базу для проведения собраний.
13. Ведет учет заявлений.
14. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.


3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ТСЖ

Администратор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Администратор

с должностной инструкцией

ознакомлен:  (подпись) Богданов (ФИО) "01" июня 2012 г.