**Должностная инструкция офис-менеджера**

**Согласовано ИВАС КХ 22.01.2021**

1 В команду офис-менеджера входят компетентные подразделения, отвечающие за организацию графика дежурства в офисе, ответственный за закупку необходимых канцелярских и хозяйственных принадлежностей, ответственный за оформление офиса, ответственный за ведение библиотеки, ответственный за обеспечение офиса водой, ответственный за обеспечение тех поддержки работы компьютера, оргтехники.

2 Офис-менеджер обязан периодически, бывая в офисе, проверять состояние офиса на концентрацию Огня, Синтеза, энергетики АС подразделения во всех помещениях. Исходя из этого выходить к Аватарессе Синтеза подразделения с запросом необходимых рекомендаций для исполнения и сообщать их компетентным отвечающим за то или иное направление в фиксации зала АС подразделения, зала АС КХФ и зала ИВО.

3 Офис-менеджер действует в тесном сотрудничестве с Аватаром ДК подразделения, но при этом имеет право самостоятельно принимать решения по вверенным ему вопросам ориентируясь на рекомендации АС.

4 Офис-менеджер действует в сотрудничестве с представителем арендодателя по вопросам содержания офиса в надлежащих условиях и решением срочных вопросов в чрезвычайных ситуациях (затопление, пожары, сломался замок, работа кондиционеров и тд.).

5 Офис-менеджер проверяет исполнение поручений компетентных подразделения, входящих в его команду и собирает при необходимости совещания для решения вопросов.

6 Офис-менеджер имеет точное представление о порядке заведенном в офисе ( места хранения вещей, техники и эксплуатации помещения под те или иные нужды с учетом обозначенного функционала помещений).

7 Офис-менеджер периодически проверяет наличие материальных ценностей (техника, флипчарты, доски, мебель и тд.) их исправность и при необходимости обеспечивает ремонт, при необходимости ставит вопрос о списании.

8 Офис-менеджер контролирует корректное использование эп средств выделенных на обеспечение офиса, закупку книг в библиотеку и тд. в соответствие с утвержденным финансовым планом. Все что превышает запланированную сумму или может являться следствием непредвиденных обстоятельств согласуется с Аватаром ДК с составлением Акта расходования средств.

9 Офис-менеджер несет личную ответственность пред ИВАС подразделения за надлежащее состояние и функционирование офиса. Входит в команду МЦ и соподчинение Аватара ДК.

Составила Е.Андроновская, Аватар ДК ИВДИВО ИВО, Подразделения ИВДИВО Москва, Россия.