

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Президент Палаты адвокатов
Самарской области

_____ Т.Д. Бутовченко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по административно-хозяйственной части.

1.2. Специалист по административно-хозяйственной части назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Президента ПАСО.

1.3. Специалист по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно Президенту ПАСО.

1.4. На должность специалиста по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению юриспруденция или незаконченное высшее (юридическое) образование.

1.5. Работник гарантирует наличие водительских прав категории "В", позволяющих управлять легковыми автомобилями всех типов.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по административно-хозяйственной части обязан:

- 2.1. Выполнять ежедневные задания, полученные от Президента ПАСО, согласно утвержденному плану работы;
- 2.2. Составлять проекты уведомлений, заявлений, претензий, жалоб при урегулировании споров, касающихся хозяйственного обслуживания и автотранспорта ПАСО;
- 2.3. Осуществлять контроль за надлежащим состоянием помещений, в которых расположена Палата адвокатов, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, контролировать исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 2.4. Рационально использовать материалы и финансовые средства, выделяемые для хозяйственных нужд, осуществлять постоянный мониторинг цен на товары, услуги и иную продукцию, обеспечивающую хозяйственную деятельность Палаты адвокатов;
- 2.5. При необходимости организовать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполняемых ремонтных работ;
- 2.6. Обеспечивать организацию мебели, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществлять наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- 2.7. Организовать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, расходными материалами к хозяйственно – бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода. Обеспечивать ими работников ПАСО, а также вести учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 2.8. Своевременно информировать о состоянии и нуждах хозяйства;
- 2.9. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения имущества ПАСО;
- 2.10. Производить мелкий ремонт бытовой и оргтехники самостоятельно или с привлечением специалистов;
- 2.11. Проводить инструктаж по электробезопасности персонала;
- 2.12. Обеспечивать контроль за исправностью электроприборов, при обнаружении неисправностей сообщить лицу, ответственному за электрохозяйство;
- 2.13. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- 2.14. Составлять планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
- 2.15. Проводить противопожарный инструктаж (первичный и периодический) и занятия по пожарно-техническому минимум для персонала, следить за исправностью средств пожаротушения;
- 2.16. Регулярно производить инвентаризацию имущества, которое находится на балансе Палаты адвокатов;
- 2.17. Обеспечивать доставку обработанной и подготовленной к отправке исходящей корреспонденции в соответствующее почтовое отделение или в другие организации;
- 2.18. Обеспечивать сохранность документов, проходящих через экспедицию;
- 2.19. Организовать своими силами, либо с привлечением сторонних организаций прием, регистрацию, трансфер, необходимое обслуживание делегацией и лиц, прибывших в служебные командировки в ПАСО;
- 2.20. Организовывать хозяйственное обслуживание совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых в ПАСО;
- 2.21. Обеспечивать технически исправное состояние закрепленного за водителем-экспедитором автомобиля;
- 2.22. Принимать меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокировать во время движения и стоянки все двери автомобиля;

2.23. Осуществлять вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;

2.24. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;

2.25. Своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр;

2.26. Вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива;

2.27. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля к указанному месту для перевозки работодателя и других лиц;

2.28. По окончании рабочего дня оставлять вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже;

2.29. Устранять возникшие во время работы на линии мелкие неисправности, не требующие разборки механизмов;

2.30. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

2.31. Исполнять другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком и нормативными актами Российской Федерации.

3. ПРАВА

Специалист по административно-хозяйственной части имеет право:

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

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности организации.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по административно-хозяйственной части несёт ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или нечёткое, несвоевременное халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Упущения, приводящие к причинению материального ущерба организации и/или ущерба её имиджу.

4.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» или «КТ».

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.