

Должностная инструкция

начальника АХО

Общие положения

1.1. Данный документ регламентирует следующие аспекты деятельности начальника административно-хозяйственного отдела: должностные обязанности и задачи, условия работы, права и сферу ответственности.

1.2. Назначение на должность начальника АХО осуществляется посредством оформления начальством предприятия соответствующего распоряжения и регулируется трудовым законодательством России.

1.3. Непосредственный руководитель начальника АХО – начальник предприятия.

1.4. Если начальник административно-хозяйственного отдела отсутствует на рабочем посту, его задачи берет на себя сотрудник, который имеет необходимый объем знаний и опыта для полноценной замены. Заместитель назначается на рабочее место в соответствии с внутренними распорядками предприятия.

1.5. К соискателю, претендующему на должность начальника АХО, предъявляются следующие требования: наличие высшего профобразования и стажа работы на данной должности от двух лет/наличие среднего профобразования и стажа работы не менее пяти лет.

1.6. Начальнику АХО требуются знания в сферах:

- структуры компании и потенциальных путей ее развития;
- правил проведения табельных учетов на предприятии;
- правил и сроков отправки отчетов;
- средств связи и техники с вычислительными и организационными функциями;
- нормативной документации, которая поступает от вышестоящих лиц и затрагивает аспекты административно-хозяйственной стороны работы компании;
- способов механизации ручного труда;
- порядков закупки оборудования, инвентаря и канцелярии;
- основ трудового распорядка, принятых в организации;
- норм соблюдения техники безопасности (санитария на производстве, пожарная безопасность, охрана труда);
- правил составления отчетной документации за услуги;
- базовых принципов экономической науки, организации труда и управления на производстве;
- российского трудового законодательства.

Должностные обязанности

2.1. К перечню должностных обязанностей начальника АХО относятся:

- принятие участия в создании планов, связанных с организацией текущих и капитальных ремонтных работ основного фонда (в него входят здания, водоснабжающие системы, воздухопроводы и т.д.), оформление смет расходов на хозяйственные нужды;
- создание условий для осуществления ремонтных работ в помещениях предприятия и контролирование качества ремонта на всех этапах;
- снабжение подразделения организации предметами мебели, хозяйственными оборудованием, приборами для механизации инженерного труда, несение ответственности за сохранность данных объектов и проведение их ремонта при необходимости;

- участие в заполнении документации, требуемой для оформления договоров на предоставление услуг, хранение канцелярии, хозяйственных материалов и инвентаря, снабжение этими предметами всех подразделений организации, а также проведение учета их применения и заполнение отчетных документов. Контролирование целесообразного расходования материалов, которые направляются для хозяйственных задач;
- организация приема, прохождения регистрации и обслуживания лиц, которые прибывают в организацию в рамках служебной командировки;
- проведение мер по организации хозяйственного обслуживания конференций, собраний и прочих массовых мероприятий;
- руководство работами, направленными на благоустройство территорий (озеленение, уборка, торжественное украшение фасадов, проходных и т.д.);
- создание условий для проведения мероприятий по соблюдению пожарной безопасности и поддержанию в рабочей кондиции пожарного инвентаря;
- способствование внедрению новых средств связи и вычислительных приборов;
- руководство сотрудниками вверенного отдела.

Права

3.1. Права и полномочия начальника административно-хозяйственного отдела включают в себя:

- передачу подчиненным работникам указаний или заданий, которые охватывают вопросы, находящиеся в сфере компетенции начальника АХО;
- контроль за своевременным выполнением актуальных поручений и задач, адресуемых подконтрольным служебным отделением и работникам организации;
- отправка запросов на получение необходимых материалов, которые имеют отношение к задачам, выполняемым начальником хозотдела;
- взаимодействие с отделением сторонних предприятий для решения задач оперативного характера по вопросам производственной работы;
- защита интересов организации в сторонних учреждениях в процессе решения проблем, затрагивающих компетенцию начальника хозотдела.

Ответственность

4.1. В сферу ответственности начальника административно-хозяйственного отдела входят:

- низкая результативность производственной работы подразделения;
- некорректное выполнение (или отказ от выполнения) начальником АХО своих прямых обязательств, а также невыполнение указаний подчиненными сотрудниками отдела;
- предоставление заведомо искаженных сведений, касающихся состояния работы подразделения;
- отказ от выполнения приказов и поручений, исходящих от руководства предприятия;
- непринятие мер, направленных на предотвращение нарушений основ техники безопасности и противопожарных правил, создающее непосредственную угрозу компании и ее сотрудникам;
- игнорирование трудового и исполнительского дисциплинарных принципов сотрудниками подразделения, которое контролируется начальником хозотдела.

Условия работы

- 5.1. Распорядок работы начальника АХО разрабатывается с опорой на правила трудового распорядка, которые действуют в данной организации.
- 5.2. Начальник АХО выезжает в служебные командировки, если присутствует производственная необходимость.
- 5.3. При выполнении оперативных указаний по поддержанию производственной деятельности подразделения руководство предприятия может выделять служебное транспортное средство.