УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Администратора относят к категории специалистов.

1.2. Администратора назначают на должность и освобождают от нее по представлению управляющего клубом/салоном/гостиницей по приказу генерального директора компании.

1.3. Администратор непосредственно подчиняется управляющему клубом/салоном/гостиницей.

1.4. Во время отсутствия администратора его обязанности и права переходят к другому должностному лицу, о чем объявляют в приказе организации.

1.5. Назначается на должность администратора лицо, которое отвечает следующим требованиям: среднее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не меньше полугода.

1.6. Администратор обязан знать:

- должностные обязанности, структуру организации и полномочия сотрудников организации, режим их работы;

- постановления, законы, приказы, распоряжения, другие нормативные акты в отношении оказания услуг от государственных органов ;

- виды оказываемых услуг;

- методы и правила организации процесса обслуживания клиентов.

1.7. Администратор руководствуется в собственной деятельности:

— данной должностной инструкцией

- законодательными актами Российской Федерации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом компании, прочими нормативными актами компании;

- распоряжениями и приказами начальства.

**2. Должностные обязанности администратора**

Администратор выполняет такие должностные обязанности:

2.1. Снабжает работу по культурному и эффективному обслуживанию посетителей, созданию комфортных условий для них.

2.2. Консультирует клиентов в отношении наличия услуг, которые имеются, специальным проводимым акциям, наличием бонусных программ и так далее.

2.3. Проводит запись на прием, информирует специалистов оз аписи, организует клиентскую базу.

2.4. Принимает меры к ликвидации и предотвращению конфликтных ситуаций, рассматривает претензии, которые связаны с неудовлетворительным обслуживанием клиентов.

2.5. Снабжает порядок и чистоту в помещениях, регулирует работу уборщиц.

2.6. Регулирует соблюдение сотрудниками организации производственной и трудовой дисциплины, техники безопасности, норм и правил охраны труда, требований гигиены и производственной санитарии.

2.7. Информирует начальство организации о недостатках в обслуживании посетителей, которые имеются, принимает меры к их устранению.

2.8. Исполняет особые служебные поручения непосредственного начальника.

**3. Права администратора**

Администратор имеет право:

3.1. Ознакомляться с решениями начальства организации, которые касаются его деятельности.

3.2. Представлять начальству предложения по улучшению работы компании.

3.3. Сообщать непосредственному начальнику о всех недостатках, которые выявлены в процессе деятельности и вносить предложения, как их устранить.

3.4. Требовать от начальства создать нормальные условия для исполнения служебных обязанностей.

3.5. Принимать решения в границах компетенции.

**4. Ответственность администратора**

Администратор ответственен:

4.1. За неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией, — в границах, которые установлены трудовым ныне действующим законодательством РФ.

4.2. За несоблюдение действующих приказов, инструкций и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны.

4.3. За нарушение внутренних правил трудовой дисциплины, трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.