|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №\_\_\_\_\_К трудовому договору № 4 от 04.03.2021 г.Заключенному между ООО «Сервис Лайн» и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮГенеральный директорООО «Сервис Лайн»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бубнов О.Н. |

Должностная инструкция

Администратора монтажных бригад

1. Общие положения
	1. Наименование структурного подразделения: отдел обслуживания клиентов.
	2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и полномочия Администратора монтажных бригад (далее по тексту – «работник».
	3. Работник относится к категории: специалист.
	4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности определяется в соответствии с настоящим договором.
	5. Работник в своей работе руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством РФ;

- положением о структурном подразделении;

- приказами руководителя организации;

- распоряжениями руководителя структурного подразделения;

- настоящим трудовым договором;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка для работников;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Работник в своей работе непосредственно подчиняется:

1. Требования к квалификации.
	1. Требования к квалификации работника установлены на основании требований документа «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. Постановлением Минтруда от 21. Августа 1998 г. № 37.
	2. Образование работника должно быть не ниже среднего технического.
	3. Навыки:

- бережной работы с ручным инструментом и электроинструментом;

- работы со специальным инструментом;

- работы на ПК;

- специальные навыки;

- общий опыт работы.

* 1. Профессиональные знания:

- в области слаботочных систем;

1. Должностные обязанности
	1. Работник в рамках возложенных на него функций выполняет следующие должностные обязанности:
* следить за состоянием рабочего инструмента и своевременно обслуживать его;
* монтаж приборов и исполнительных механизмов слаботочных систем, в том числе питающихся от 220V и объединения их в единую сеть;
* выявление неисправностей в установленных и обслуживаемых слаботочных системах, а также принятие мер по их устранению;
* своевременная работа в системе заявок Helpdesk.
1. Прочие обязанности:
* Соблюдать Требования безопасности в области охраны труда;
* Контролирует документооборот (создание, перенаправление, закрытие, хранение) всех документов, сопровождающих заявки;
* Осуществляет все необходимые закупки по согласованным документам;
* Участвует в совершенствовании различных систем компании;
* Ведет все существующие и будущие базы систем взаимодействия с клиентами. Принимает и перераспределяет клиентские заявки (звонки, сообщения) с занесением необходимых работ в систему обслуживания клиентов;
* Учитывает и отчитывается по поступающим и потраченным средствам ежемесячно перед коммерческим директором компании;
* Собирает с закупок и формирует весь набор исполнительной документации по сдаваемым объектам и работам;
* Принимает участие в формировании коммерческих приложений в части, касающейся конструкторской документации;
* Лично осуществляет все необходимые для бригад, складов и офисов закупки путем отправки на оплату счетов из бухгалтерской программы в клиент-банк;
* Лично осуществляет срочные закупки для обеспечения нужд деятельности компании и отвечает за работу сотрудников без простоев по причине отсутствия материалов, инструмента, оборудования и тп;
* Отвечает за поддержания порядка на всех строительных и монтажных объектах компании, а также в офисах, на складах и технических помещениях;
* Осуществляет постоянных контроль за внешним видом сотрудников монтажных бригад;
* Отвечает за поддержание в рабочем и опрятном состоянии всех инструментов сотрудников монтажных бригад;
* Осуществляет личные аварийные выезды на заявки в случае авральных работ или прочей необходимости;
	1. Работник выполняет общие основные обязанности, предусмотренные настоящим договором, а также документами, регламентирующими внутренний распорядок компании.
1. Права и полномочия
	1. Работник для выполнения возложенных на него обязанностей наделяется следующими полномочиями:
* участие в совещаниях директората в части организации тендерных, проектных и исполнительных работ;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности компании;
* запрашивать лично от всех участников деятельности документы и сведения, касающиеся его должностных обязанностей;
* управлять работой бригадиров монтажных бригад, в части касающейся его, согласно должностным инструкциям бригадиров;
* требовать от руководства компании оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
1. Ответственность.
	1. Работнику необходимо отвечать за свои действия (бездействия) в рамках обозначенных в настоящем договоре, данной инструкции и документах, регламентирующими внутренний распорядок компании.
	2. Работник несет дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.