

Утверждаю

Согласовано

Председатель ТСЖ

Управляющий ТСЖ
Федоренко Е.Ю.

Навка Р.А.

Должностная инструкция

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Положением о «Правилах Внутреннего Трудового Распорядка» ЖК «Коперник».

Руководитель Службы Сервиса

Название должности:	Руководитель Службы сервиса
Структурное подразделение:	Служба Сервиса
Подчинение:	Председатель, Управляющий ТСЖ

Общие положения:

- ❖ Назначение на должность и освобождение от нее производится Председателем ТСЖ.
- ❖ Сотрудник обязан исполнять надлежащим образом обязанности, предусмотренным трудовым договором, настоящей инструкцией, стандартами ТСЖ и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами; исполнять все приказы и распоряжения руководства ТСЖ.
- ❖ В соответствии со сложившейся ситуацией или по распоряжению Руководителя на Сотрудника Службы Сервиса могут быть возложены обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, но не противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, правилам техники безопасности и правилам пожарной безопасности.
- ❖ Прочие вопросы решаются в установленном в ТСЖ порядке.
- ❖ В случае отсутствия Руководителя Службы Сервиса в связи с отпуском, болезнью или другими причинами, его обязанности исполняет другой работник Службы Сервиса по распоряжению руководства.

Общее назначение должности:

- ❖ Организация и проведение работ по оказанию собственникам помещений услуг по всем вопросам сервисного обслуживания дома: контроль за уборкой придомовой территории; организация работы клининговой службы; уборка, техобслуживание подземного паркинга; организация вывоза мусора; видеонаблюдение паркинга, периметра дома.
- ❖ Координация работы всех служб сервиса для качественного предоставления заявленных услуг собственникам помещений.

Сотрудник должен знать и применять на практике:

- ❖ Приказы, распоряжения и указания администрации ТСЖ
- ❖ Стандарты выполнения всех рабочих процедур Службы
- ❖ Порядок и сроки составления и предоставления отчетности
- ❖ Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности
- ❖ Правила внутреннего распорядка комплекса
- ❖ Владеть текущей информацией о ЖК
- ❖ Обладать полной информацией о комплексе и всех службах

- ❖ Соблюдать конфиденциальность собственников и гостей собственников.

Должностные обязанности:

- ❖ Организует и координирует все вопросы сервисного обслуживания дома.
- ❖ Уборка придомовой территории:
 - организация работы клининговой службы, подготовка сервис-плана(рабочей карты) каждого сотрудника службы;
 - регулярная проверка качества уборки на всех объектах работы службы клининга, в случае необходимости оперативное изменение технического задания, перераспределение задания с целью улучшения качества уборки;
 - в зимнее время организация уборки подъездных дорог к паркингам, вывоз снега (совместная работа с клинингом, эксплуатационной службой ТЦ Гименей);
- ❖ Работа на подземных паркингах -1, -2 уровни (147 мест):
 - контроль за уборкой на паркинге;
 - организация парковочных мест;
 - обеспечение техобслуживания и ремонта шлагбаумов, в том числе программирование пультов для въезда/выезда через шлагбаумы;
 - обеспечение техобслуживания и ремонта въездных/выездных ворот (3 ед.);
 - контроль за размещением автомобилей на машиноместах и оказание услуги собственникам по сдаче в аренду машиномест;
 - проведение совместно с другими службами косметического ремонта (стены, плитка, разметка, колонны);
 - контроль за состоянием пожарных шкафов на паркинге: состояние рукавов, огнетушителей, замков.
- ❖ Организация работы по вывозу мусора:
 - вывоз/вынос строительного и пищевого мусора.
- ❖ Организация работы по подъему различных грузов и материалов.
- ❖ Осуществление видеонаблюдения периметра дома, паркингов.
- ❖ Контроль за работой службы ресепшн.
- ❖ Принимает решения в сложных, спорных, конфликтных ситуациях в рамках своей компетенции, в случае отсутствия руководства Администрации ТСЖ.
- ❖ Обеспечивает максимально высокий уровень качественного обслуживания.
- ❖ Выполняет дополнительные указания и распоряжения руководства.

Сотрудник несет ответственность:

- ❖ За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- ❖ За правонарушения, допущенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- ❖ За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- ❖ За выполнение планов работ, установленных Руководителем, приказов и распоряжений Руководителя.
- ❖ При переходе на другую работу или освобождении от должности Сотрудник ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему Руководителю.
- ❖ За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению

коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

- ❖ За выполнение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Права сотрудника:

- ❖ Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- ❖ Давать разъяснения и рекомендации Сотрудникам подразделений ТСЖ по организации работ в рамках своей компетенции.
- ❖ Докладывать Руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
- ❖ Вносить предложения по улучшению работы в отделе, а также в комплексе

Руководитель Службы сервиса

Волох А.В.