## Шаблон должностной инструкции оператора ПК

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Оператор ПК относится к категории технических работников.
1.2. Назначение на должность оператора ПК и освобождение от нее производится приказом директора организации.
1.3. Оператор ПК подчиняется непосредственно начальнику смены или руководителю отдела.
1.4. На время отсутствия оператора ПК его права и обязанности переходят к другому сотруднику, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.5. На должность оператора ПК назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее образование и специальную подготовку по установленной программе или со стажем работы по соответствующей специальности не менее 1 года.
1.6. Оператор ПК должен знать:
— основы информатики;
— программы MS Office, служебные программы компании;
— образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в компании; разновидности и структуру документов, методы, правила и особенности их составления, оформления;
— порядок систематизации информации и составления базы данных;
— организацию и стандарты делопроизводства;
— основы делового этикета, навыки ведения деловых (в том числе телефонных) переговоров;
— правила пользования оргтехникой и ПК;
— основы законодательства о труде;
— правила внутреннего трудового распорядка;
— правила и нормы охраны труда.
1.7. Оператор ПК руководствуется в своей деятельности:
— законодательными актами РФ;
— уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
— приказами и распоряжениями руководства;
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с производственной деятельностью, производит набор текста.
2.2. Регистрирует сделки и изменения в базе компании.
2.3. Выписывает и отправляет по факсу счета заказчикам.
2.4. Передает счета в бухгалтерию.
2.5. Редактирует агентскую базу клиентов в базе и распечатывает необходимую информацию менеджеру.
2.6. Проверяет номера телефонов заказчиков по базе.
2.7. Отправляет и принимает гарантийные письма, прайсы по факсу.
2.8. Проверяет информацию, предоставляемую менеджерами по базе.
2.9. Распечатывает документы, необходимые в работе менеджера.
2.10. Своевременно выписывает накладные и счет-фактуру, а также соответствующие сопроводительные документы.
2.11. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения работ; при необходимости чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.

### 3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, непосредственно касающихся его деятельности.
3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
3.4. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.