

А.В.Васильєв

20 14 р.

Введено в дію наказом ректора

від 06 07 20 14 р. № 0343-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
адміністратора гуртожитку-готелю

ДТПІ-УП – 01 / 01

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді адміністратора гуртожитку-готелю (далі – працівник, адміністратор).

1.2 Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу готельного обслуговування.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Адміністратор зобов'язаний:

- виконувати обов'язки матеріально відповідальної особи;
- контролювати виконання вказівок начальника відділу обслуговуючим персоналом гуртожитку-готелю;
- контролювати своєчасну підготовку номерів до прийому клієнтів, які прибувають у гуртожиток-готель, дотримання чистоти в гуртожитку-готелі, регулярну зміну білизни в номерах;
- контролювати схоронність матеріальних цінностей гуртожитку-готелю;
- інформувати проживаючих в гуртожитку-готелі про додаткові платні послуги, приймати замовлення на їх виконання і контролювати їх виконання;
- приймати кошти протягом зміни при розрахунку готівкою відповідно до вартості номеру та видавати клієнту фіскальний чек реєстратора розрахункових операцій (РРО);
- проводити облік готівки у книзі обліку розрахункових операцій на підставі фіскальних чеків РРО;
- складати реєстр про прийняття коштів, де вказувати прізвище, ім'я, по батькові, тип номеру проживання, кількість діб, вартість, загальну суму та до 16:30 надавати його до відділу та служб забезпечення фінансово-економічної діяльності, а готівку передавати до центральної каси університету;
- давати усні довідки з питань готельного обслуговування, розташування міських визначних пам'яток, видовищних, спортивних споруджень тощо;
- приймати і оформлювати необхідні документи;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді адміністратора гуртожитку-готелю ДТПІ-УП-01 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і гігієни обслуговуючим персоналом гуртожитку-готелю;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитку-готелю;
- вживати заходи щодо вирішення конфліктів, які виникають при обслуговуванні клієнтів;
- інформувати керівництво гуртожитку-готелю про наявні недоліки в обслуговуванні клієнтів, вживає заходи щодо їх ліквідації;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Адміністратор повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу щодо надання послуг з поселення постанови, накази, розпорядження і нормативні документи щодо надання готельних послуг; технологію приймання, розміщення та обслуговування осіб, що проживають в гуртожитку-готелі, кількість номерів і місць, види додаткових платних послуг та встановлені у гуртожитку-готелі ціни і тарифи за проживання, бронювання номерів (місць) та платні послуги; основи економіки та трудового законодавства, правила охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту без вимог до стажу роботи.

5 Відповідальність

Адміністратор несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор з НПР та ОПД



О.В. Король

Начальник відділу кадрів




О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Начальник відділу
готельного обслуговування



О.М. Дудко

/ Голова представницького
органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна