

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спільного підприємства в формі товариства з обмеженою відповідальністю Агентства нерухомості "Газда"



Ключевський Ю.В.

М.П.

1994 р.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ
штатних працівників Агентства нерухомості "Газда"
(із змінами та доповненнями)

Справжні функціональні обов'язки розроблено згідно діючого законодавства (Кодексу закону України про працю) та пунктів Статуту Агентства нерухомості "Газда".

Функціональні обов'язки:

ДИРЕКТОРА АГЕНСТВА

Функціональні обов'язки, права та компетенцію директора Агентства обумавлено статтями Статуту та Установчого договору Агентства. Зміни та доповнення до останніх документів вносяться виключно зборами засновників Агентства - членами товариства.

Крім вищевказаного до компетенції директора віднести:

- питання стратегічного розвитку Підприємства, як то планування кредитно-бюджетної політики Підприємства;
 - кадрові питання, як то пошук, відбір, визначення (шляхом співбесіди, тестування і т.д.) ступені компетентності кандидатів та видача рекомендації кандидату, що працевлаштується в Підприємство;
 - питання підготовки, перепідготовки та навчання кадрів Підприємства;
 - ведення переговорів, підписання протоколів намірів та підготовку і підписання договорів (контрактів) в межах своєї компетенції.
- Має право першого підпису.

ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Вказана посада підпорядкована безпосередньо директору Агентства.

До функціональних обов'язків головного бухгалтера віднести:

- здійснення обліку та постійного контролю за рухом коштів та матеріальних цінностей Агентства;
- своєчасне здійснення взаєморозрахунків з бюджетом, державними та недержавними органами (в т.ч. дебіторами та кредиторами Агентства);
- постійний контроль за фінансово-господарською діяльністю підрозділів (відділів та філій) Агентства.

Додаткові повноваження та компетенція бухгалтера можуть обумовлюватись пунктами трудового контракту.

Головний бухгалтер за своїм статусом є матеріально-відповідальною особою Агентства.

Має право другого підпису.

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА .
(ЗАВ.ВІДДІЛОМ ПРИВАТИЗАЦІЇ)

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору Агентства.

До компетенції головного спеціаліста віднести:

- організацію роботи по приватизації майна державних підприємств (акціонування, корпоратизація і т.д.) та укладення відповідних договорів;
- діяльність по методичному забезпеченню та організації аукціонів в межах області;

- підготовка, аналіз та організація аналітичної роботи Агентства;
- ведення кадрової роботи (окрім питань визначених компетенцією директора Агентства), як то оформлення контрактів, трудових угод, особистих справ спеціалістів та наказів по Агентству;
- організація навчання кадрів Агентства (в т.ч. за межами області);
- питання організації виставок, презентаций та представницьких заходів Агентства;
- ведення питань соціального захисту (профспілкові справи) працівників Агентства.

Може мати право другого підпису.

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА .
(ЗАВ.ВІДДІЛОМ ПО РОБОТІ ІЗ НЕРУХОМІСТЮ ТА РЕКЛАМИ)

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору Агентства.
До компетенції головного спеціаліста віднести:

- підготовку Агентства до роботи з цінними паперами в т.ч. приватизаційними;
- організацію роботи з Клієнтами по договорам: приватизації, купівлі-продажу та оренди житла та інших об'єктів нерухомості;
- діяльність по забезпеченню виконання укладених договорів із Клієнтами Агентства через залучення до роботи ріелтерів Агентства;
- усю рекламно-маркетингову роботу Агентства, як то підготовку та розміщення (подачу) реклами в засоби масової інформації, до стаціонарних стендів та відправлення партнерам Агентства;
- підготовка та випуск Бюлетенів Агентства.

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА .
(ЗАВ.ВІДДІЛОМ ПО ПРИВАТИЗАЦІІ ЖИТЛА)

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору Агентства.
До компетенції головного спеціаліста віднести:

- організацію роботи з Клієнтами (юридичними та фізичними особами) по договорам-дорученням по приватизації житла;
- питання організації взаємин із зацікавленими органами та державними установами по приватизації житла;
- надання консультацій по організації на базі приватизованого житла товариства власників (кондомініумів);

ЮРИСТА-КОНСУЛЬТАНТА

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору та заступнику директора Агентства.

До компетенції юриста-консультанта віднести:

- юридичне забезпечення роботи Агентства;
- організацію роботи по прийому документів по реєстрації та перереєстрації юридичних осіб (суб'єктів підприємництва);
- організацію реєстрації та перереєстрації юридичних осіб (суб'єктів підприємництва);
- юридично-правова робота з клієнтами, як то надання консультаційних послуг останнім в розрізі пунктів договорів доручень;
- ведення інформаційно-справочної юридичної служби Агентства;
- виконання разових доручень директора та заступника директора Агентства;

СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Вказана посада підпорядкована безпосередньо директору та заступнику директора Агентства. До компетенції секретаря-референта віднести :

- усе діловодство Агентства, як то підготовка і друкування наказів розпоряджень по Агентству та інших документів Агентства;
- ведення документації Агентства, як то журналів договорів (контрактів), відряджень, довіреностей тощо;
- роботу по прийому (при необхідності їх реєстрації) відвідувачів Агентства, учасників переговорів та гостей;
- реєстрацію вхідної-вихідної кореспонденції, ведення листування із

респондентами Агенства тощо;

- роботу з Національним банком по отриманню інформації щодо руху валютних курсів;
- роботу з періодичними виданнями, що отримуються Агенством, як то підписка, отримання, доставка і підшивка;
- замовлення (бронювання) пасажирських квитків (автобусних, залізничних, авіаційних тощо), місць (номерів) в готелях міста;
- оформлення виїзних документів для службових відряджень за кордон;
- участь в ролі стенографіста в переговорах та підготовка протоколів намірів;
- робота з оргтехнікою, як то розмноження документів Агенства, відправлення, прийом) факсограм, телеграм, телексів тощо;
- робота на комп'ютері, як то друкування текстів, роздруковування бланків документів Агенства і.т.д.;
- кур'єрські функції.

КАСИРА

Вказана посада підпорядкована безпосередньо директору та головному бухгалтеру Агенства.

До компетенції касира Агенства віднести :

- збір, облік та здачу в установи банку готівки, отриманої в результаті діяльності Агенства;
- отримання, облік та видачу готівки на заробітну плату та інші виплати працівникам Агенства;
- операції (технічного характеру) з цінними паперами та іноземною валютою (за дорученням та довіреністю директора або/і головного бухгалтера);
- взаємовідносини з банком та іншими установами банку, як то кур'єрські функції тощо.

Касир є матеріально-відповідальною особою Агенства.

ОПЕРАТОРА-ПРОГРАМІСТА

Дана посада підпорядкована безпосередньо завідувачому відділом (головному спеціалісту) Агенства.

До компетенції оператора-програміста Агенства віднести :

- усе матеріально-програмне та інше забезпечення комп'ютерної та орг-техніки Агенства;
- питання експлуатації, обслуговування та дрібного ремонту комп'ютерної та орг-техніки Агенства;

Крім завдань та обов'язків оператора-програміста, що обумовлено пунктами контракту або трудової угоди, віднести:

- виконання разових доручень адміністрації Агенства (директора, заступника директора, головного бухгалтера, завідувачого відділом).

Оператор-програміст є матеріально-відповідальною особою Агенства.

РІЕЛТЕРА (АГЕНТА)

Дана посада підпорядкована безпосередньо завідувачому відділом (головному спеціалісту) Агенства.

Крім завдань та обов'язків ріелтера (агента), що обумовлено пунктами контракту або трудової угоди, віднести:

- виконання разових доручень адміністрації Агенства (директора, заступника директора, головного бухгалтера, завідувачого відділом).

* * *

У своїй діяльності посадові особи (штатні працівники) Агенства зобов'язані:

- дотримуватись норм діючого законодавства, Статуту Агенства, інструкцій та інших нормативних актів, наказів та розпоряджень директора Агенства;
- сумлінно виконувати функції, передбачені умовами контракту (трудового договору) та функціональних обов'язків;
- постійно працювати над вдосконаленням свого фахового рівня;

-домагатися отримання і збільшення Агенством прибутку та зміцнення його фінансового положення;

-забезпечувати захист відомостей, що складають службову та комерційну таємницю Агенства.

ж ж ж

Виконання функціональних обов'язків в частині термінів, об'єму та компетентності працюючим безпосередньо впливає на заробітну плату, її збільшення та преміювання працюючого.

З урахуванням специфіки та з метою підтримання належного рівня компетентності працівників Агенство регулярно (не рідше одного разу в квартал) проводить тестування працюючих. Порядок тестування, перелік питань та час тестування визначає директор Агенства.

Через це Агенство постійно (на різного роду курсах і самостійно) здійснює навчання, як кандидатів на посаду так і працюючих.

Головним показником при врахуванні виконання функціональних обов'язків кожним працюючим є рівень компетентності та отримання позитивних оцінок в ході тестування.