

Administratorius, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. Administratorius privalo turėti aukštesnį išsimokslinimą ir šio darbo patirtį, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis perdavimo priemonėmis.
2. Administratorius turi mokėti spausdinti visų rūšių spausdinimo mašinėlėmis, dirbti kompiuteriu ir kopijavimo aparatu.
3. Administratorius savo veikloje privalo laikytis etikos reikalavimų, būti gerų manierų, mokėti bendrauti su žmonėmis.
4. Administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų socialinės globos namų direktorius.
5. Administratorius pavaldus socialinės globos namų direktoriui.
6. Administratorius turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinės globos namų įstatais, direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.
7. Administratorius turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, laikytis darbo tvarkos taisyklių.
8. Administratorius turi gebėti suprasti darbuotojų problemas, siekti tobulumo, kelti kvalifikaciją.
9. Administratorius turi žinoti:
 - 9.1. socialinės globos namų struktūrą;
 - 9.2. organizacinę – vykdomąją dokumentacijos sistemą;
 - 9.3. lietuvių kalbos, raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 9.4. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 9.5. Lietuvos Respublikos darbo įstatymus ir juos papildančius teisės aktus;
 - 9.6. apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu įskaitos taisykles;
 - 9.7. pareiginių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių sudarymo metodiką;
 - 9.8. pareiginius nuostatus.
10. Administratorius turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais ruošiant socialinės globos namų įsakymus, raštus.
11. Administratorius turi mokėti organizuoti telefoninius pokalbius socialinės globos namuose ir už jo ribų.
12. Administratorius yra materialiai atsakingas asmuo už jam perduotas eksplotuoti ir saugoti materialines vertybes.

Šias pareigas einantis administratorius vykdo šias funkcijas:

1. Informuoja socialinės globos namų direktorių apie gaunamus pranešimus.
2. Primeną socialinės globos namų direktoriui būtinus darbus, dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, juos protokoluoja.
3. Kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja.
4. Priima ir perduoda telefonogramas (faksą). Užrašo telefoninius pokalbius nesant socialinės globos namų direktoriui ir po to jam parneša.
5. Pastoviai ir kruopščiai vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš socialinės globos namų darbuotojų.
6. Spausdina darbuotojus su raštais, dokumentais, įsakymais direktoriaus pavedimu, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ar padalinių vedėjų pavedimu.
7. Informuoja socialinės globos namų darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, posėdžius.
8. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.
9. Kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus.
10. Užtikrina dokumentų saugumą.

11. Rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių priemonių, patikimai ir tiksliai veiktų orgtechnika, kad direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga.
12. Priima svečius, lankytojus, partnerius. Laikosi svečių priėmimo etiketo.
13. Korektiškai elgesį ir yra nepriekaištingos išvaizdos.
14. Vykdo pastovią darbuotojų apskaitą.
15. Sudaro darbo sutartis, jas įformina.
16. Sudaro visiškos materialines atsakomybės sutartis, jas įformina.
17. Supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
18. Ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo.
19. Praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojo priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, apie darbuotojo nemokamas atostogas ir vaiko auginimo atostogas.
20. Sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir jį įgyvendina.
21. Sudaro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, padalinių vedėjų, administratorius darbo grafikus, veda jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
22. Kelia kvalifikaciją specializuotuose kursuose, seminaruose, stažuotėse bei darbo vietoje.
23. Veda socialinės globos namų darbuotojų ir gyventojų skundų ir pageidavimų registraciją.
24. Užtikrina įstatymais numatytos informacijos slaptumą.
25. Kontroliuoja, kaip yra laikomasi darbo tvarkos, pareiginių nuostatų reikalavimų.
26. Reikalauja, kad darbuotojai laiku įvykdytų visus pavedimus.
27. Informuoja direktorių apie padėtį socialinės globos namuose, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
28. Direktoriaus nurodymu pateikia paruošti padalinių vedėjams, atskiriems vykdytojams reikiamus raštus, dokumentus ar informaciją.
29. Teikia informaciją savo socialinės globos namų darbuotojams ir lankytojams, jei ji nėra slapta.
30. Praneša socialinės globos namų vadovybei apie darbuotojų drausmės, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus bei netinkamą elgesį.