

6.5. pagal kompetenciją sudaro sutartis Skalvijos namų tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.6. tvirtina Skalvijos namų struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, bei pareigybių aprašymus, konkrečius darbuotojų tarnybinius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, vidaus tvarkos taisykles, saugos darbe instrukcijas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, taiko skatinimo priemones, skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

6.8. leidžia įsakymus Skalvijos namų veiklos klausimais;

6.9. įgyvendina priemones Skalvijos namų veiklai tobulinti;

6.10. pagal priskirtą kompetenciją rengia metinius Skalvijos namų veiklos planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

6.11. rengia ir tvirtina vidaus tvarkos taisykles gyventojams (apibrėžiančias gyvenimo ir elgesio normas, gyventojų teises ir pareigas, laikino išvykimo tvarką, gyventojų lankymo tvarką ir pan.);

6.12. kontroliuoja, kad Skalvijos namų aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

6.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.14. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.15. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

6.16. teikia ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui, kitiems Savivaldybės padaliniais pagal kompetenciją;

6.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

7. Skalvijos namų direktorius atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Skalvijos namų nuostatų ir šio pareigybės aprašymo nuostatų laikymąsi;

7.2. visos įstaigos darbą, strateginių tikslų, veiklos politikos formavimą bei keliamų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

7.3. įstaigos veiklos rezultatus;

7.4. įstaigos finansinę veiklą, tinkamą lėšų, skirtų Skalvijos namams išlaikyti ir sąmatose numatytoems priemonėms finansuoti, tikslinį panaudojimą;

7.5. įstaigai perduoto patikėjimo teise bei įstaigos įsigyto turto valdymą, patikėtų materialinių vertybių apsaugą, naudojimą ir disponavimą juo;

7.6. darbuotojų kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

7.7. saugos darbe, sveikatos priežiūros, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą įstaigoje, darbuotojų atestavimą ir instruktavimą saugos darbe klausimais;

7.8. asmens duomenų teisinę apsaugą;

7.9. pranešimų, kurie pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir (ar) šiuos nuostatus turi būti paskelbti viešai, paskelbimą laiku;

7.10. tinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.11. savo priimtų sprendimų teisėtumą, darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą, vidaus darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi, netinkamą pareigų vykdymą bei jų atlikimą ne laiku, tiesioginę žalą, padarytą dėl jo tyčinių ar neteisėtų sprendimų, pareigų neatlikimo ar šurkštaus aplaidumo atliekant pareigas, nustatytos kompetencijos viršijimą;