



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL STALIAUS DAILIDĖS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 19 d. Nr. V-39  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ staliaus dailidės pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. gegužės 2 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ staliaus dailidės pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.drageliene@vgn.lt

PATVIRTINTA

VšĮ „Vilniaus gimdymo namai“

Direktorius 2019 m. balandžio 19 d.  
įsakymu Nr. V-39

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
STALIAUS DAILIDĖS  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**Stalius dailidė, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- atlieka medžio dirbinių, durų, baldų, minkšto ir kieto inventoriaus remonto darbus rankiniais įrankiais arba mechanizuotais įrengimais, stiklinimo ir dažymo darbus;
- atlieka visas medienos apdirbimo operacijas rankiniais įrankiais ir mechanizuotais įrengimais;
- atlieka visas medinių konstrukcijų ir detalių paruošimo bei mazgų surinkimo darbus;
- patikrina ir reguliuoja rankinius bei mechaninius medžio apdirbimo įrankius;
- atlieka medienos tašymo, drožimo, pjovimo, gręžimo, pjovimo rankiniu būdu darbus;
- paruošia, galanda, pakeičia medienai pjauti skirtus įrankius;
- įrengia (arba deomntuoja) medines grindis, pertvaras, karkasines sienas, pertvaras, klojinius;
- atlieka apdailos darbus;
- sumontuoja duris ir langų blokus;
- taiso, įrengia spynas, rankenas, kablius, atlieka kitus dailidės darbus;
- dirba su lakiomis, greitai užsidegančiomis medžiagomis (lakais, dažais, skiedikliais). Vykdamas šiuos darbus griežtai laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimų.
- atlieka klijavimo darbus kazeininiais, sintetiniais klijais (dervomis).
- nustato darbų broko priežastis, defektus ir imasi priemonių jų pašalinimui;
- ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas bei energetinius resursus.
- darbo metu naudoja darbo apsaugos priemones (pirštines, respiratorius, darbinę aprangą, apsauginius akinius, ausines ir kt.)
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose susirinkimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, elektrosaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

**Staliui dailidei, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi turėti profesinį išsilavinimą, gerai išmananti medžio apdirbimo technologiją ir sugebėti savarankiškai dirbti;
- privalo žinoti: stacionarinių ir rankinių mechanizmų bei įrankių, naudojamų staliaus-dailidės darbams paskirtį, jų principinį įrengimą, reguliavimą bei galandinimą, medienos apdirbimo rankiniais įrankiais ir mechanizuotais įrengimais būdus, antiseptines medžiagas ir jų panaudojimo būdus, medienos antiseptinimo būdus, medinių konstrukcijų ir detalių gamybos būdus, stiklinimo darbų technologiją, paviršių paruošimo ir dažymo technologiją;

- privalo mokėti: saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems, skaityti darbo brėžinius, eskizus, naudotis kontroliniais matavimo įrankiais, įvertinti medienos trūkumus ir nustatyti jos kokybę, atlikti visus stiklinimo darbus, naudotis stiklinimo įrankiais, pjaustyti įvairaus storio stiklą, paruošti naujus ir senus paviršius dažymui, dažyti visų rūšių dažais;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaustyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio.

Parengė: Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas Marius Vasiliauskis

