

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

KAZALO

DIREKTOR DEJAVNOSTI RAVNANJA Z ODPADKI	3
POMOČNIK DIREKTORJA	4
DIREKTOR ENERGETSKE IZRABE ODPADKOV	5
DIREKTOR SORTIRNICE	6
DIREKTOR KOVIN	7
DIREKTOR KOMERCIALE	8
SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE IN ČLOVEŠKE VIRE	9
VODJA PODRUŽNICE	10
VODJA ADMINISTRACIJE IN KONTROLINGA	11
VODJA PROIZVODNJE IN VZDRŽEVANJA	12
VODJA LOGISTIKE IN VZDRŽEVANJA	13
SVETOVALEC ZA OKOLJE IN VZD	14
VODJA ADMINISTRACIJE	15
VODJA VZDRŽEVANJA	16
VODJA SORTIRNICE	17
VODJA PE -STROJNIK	18
IZMENOVODJA SORTIRNICE	19
IZMENOVODJA	20
KOMERCIALIST	22
KOMERCIALNI REFERENT	23
SVETOVALEC - REFERENT ZA KONTROLING	24
REFERENT ZA KONTROLING	25
KOORDINATOR LOGISTIKE	26

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

ADMINISTRATOR-EVIDENČAR	27
REFERENT KAKOVOSTI	28
VZDRŽEVALEC	29
VOZNIK	30
STROJNIK.....	31
POMOŽNI VZDRŽEVALEC.....	32
STROJNIK II.	33
VILIČARIST	34
KURIR	35
DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU – VILIČARIST	36
DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU – VILIČARIST	37
z omejitvami	37
DELAVEC NA RAZREZU	38
DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU z omejitvami	39
DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU - spremljevalec	40
DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU	41
DELAVEC NA SORTIRANJU - z omejitvami	42
DELAVEC NA SORTIRANJU	43
DELAVEC NA NIVOJSKEM SORTIRANJU	44
DELAVEC NA NIVOJSKEM SORTIRANJU z omejitvami	45
ČISTILKA.....	46
VRATAR - RECEPTOR	47
VRATAR – RECEPTOR z omejitvami	48

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
1.	DIREKTOR DEJAVNOSTI RAVNANJA Z ODPADKI	VI/1., VI/2., VII., VIII/1., VIII/2. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj, zaželeno na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske, vodstvene sposobnosti, delo z ljudmi, skrbnost, natančnost, ustvarjanje inovativnega in kreativnega okolja, kompleksnost reševanja problemov, kritično razmišljanje, kreativnost, prevzemanje odgovornosti, veščine pogajanje, miselna fleksibilnost, čustvena inteligentnost, moralno-etične vrline. Fizični napor in intenzivnost dela: umski in fizični napor, napor pri delu z ljudmi, terensko delo	- znanje slovenskega jezika, tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - poznavanje zakonodaje iz področja dela.	- organiziranje in vodenje poslovnih aktivnosti dejavnosti ravnanja z odpadki, - nadzorovanje dela strokovnih sodelavcev, - planiranje, koordiniranje in spremljanje poslovanja dejavnosti ravnanja z odpadki, - planiranje in vodenje strateških projektov dejavnosti ravnanja z odpadki, - sodelovanje pri kreiranju razvoja dejavnosti družbe, - koordiniranje sodelovanja z zunanjimi sodelavci, - odgovarjanje za optimalno in racionalno poslovanje dejavnosti ravnanja z odpadki, - priprava in izvajanje letnega načrta delovanja družbe, - poročanje in priprava poročil o realizaciji nalog.	NE	4	-	IP
					- primerno za moške, ženske	- odgovornost za strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu organa upravljanja, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezane z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.				

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
2.	POMOČNIK DIREKTORJA	VI/1., VI/2., VII., VIII/1., VIII/2. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske, vodstvene sposobnosti, delo z ljudmi, skrbnost, natančnost, ustvarjanje inovativnega in kreativnega okolja, kompleksnost reševanja problemov, kritično razmišljanje, kreativnost, prevzemanje odgovornosti, veščine pogajanje, miselna fleksibilnost, čustvena inteligentnost, moralno-etične vrline.	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - poznavanje zakonodaje iz področja dela, - primerno za moške, ženske	- pomoč pri organiziranju in vodenju poslovnih aktivnosti dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri planiranju, koordiniranju in spremljanju poslovanja dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri planiranju in vodenju strategijskih projektov dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri pripravi in izvajanju letnega načrta delovanja družbe, - pomoč pri pripravi razvoja dejavnosti družbe, - koordiniranje sodelovanja s sodelavci, - odgovorja za optimalno in racionalno poslovanje dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri pripravi in izvajanju letnega načrta delovanja družbe, - poročanje in priprava poročil o realizaciji nalog, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugim akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	4	-	IP

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
3.	DIREKTOR ENERGETSKE IZRABE ODPADKOV	VII.1., VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj, zazeleto na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske, vodstvene sposobnosti, delo z ljudmi, skrbnost, natančnost, ustvarjanje inovativnega in kreativnega okolja, kompleksnost reševanja problemov, kritično razmišljanje, kreativnost, prevzemanje odgovornosti, večščne pogajanje, miselna fleksibilnost, čustvena inteligentnost, moralno-etične vrline. Fizični napor in intenzivnost dela: umski in fizični napor, napor pri delu z ljudmi, terensko delo	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - poznavanje zakonodaje iz področja dela. - primerno za moške, ženske	- organiziranje in vodenje poslovnih aktivnosti na področju energetske izrabe odpadnih surovin, - planiranje, koordiniranje in spremljanje na področju energetske izrabe odpadnih surovin, - pomoč pri planiranju in vodenju strateških projektov dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri pri kreiranju razvoja dejavnosti družbe, - koordiniranje sodelovanja s sodelavci, - odgovorja za optimalno in racionalno poslovanje dejavnosti ravnanja z odpadki, - poročanje in priprava poročil o realizaciji nalog, načrtovanje, organiziranje, vodenje in koordiniranje dela v družbi na področju energetske izrabe odpadnih surovin, - načrtovanje, izvedba in realizacija projektov na področju energetske izrabe odpadnih surovin, - dela na področju iskanja razširitev poslovnega sodelovanja na ožjem in širšem področju, - pripravljanje letnih in mesečnih poročil o delu na področju energetske izrabe odpadnih surovin in poročanje direktorju ravnanja z odpadki o realizaciji nalog, - obdelovanje in analiziranje trga in cen na prodajnem področju, odločanje o kalkulacijah, - nadzorovanje dela strokovnih sodelavcev, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	4	-	IP

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (mesece)	poskusno delo (mesece)	Tarifni razred
4.	DIREKTOR SORTIRNICE	V., VI/1., VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj, izkušeni, zaželeno na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske, vodstvene sposobnosti, delo z ljudmi, skrbnost, natančnost, ustvarjanje inovativnega in kreativnega okolja, kompleksnost reševanja problemov, kritično razmišljanje, kreativnost, prevzemanje odgovornosti, veščine pogajanje, miselna fleksibilnost, čustvena inteligentnost, moralno-etične vrline. Fizični napor in intenzivnost dela: umski in fizični napor, napor pri delu z ljudmi, terensko delo	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - poznavanje zakonodaje iz področja dela. primeroma za moške, ženske	- organiziranje in vodenje poslovnih aktivnosti dela sortirnice, - odgovornost za kakovost prispelih pošilk in podajanje reklamacij, - spremljanje dnevnih zalog materiala glede na kraljevo, - ocena količine porabe in količine izsortiranih reciklatov v izmenj, - priprava in vodenje mesečnih in letnih poročil o delu sortirnice, - izvajanje predpisov iz varstva pri delu in požarne varnosti, - opravlja vsa ostala dela po navodilu nadrejenega, - pomoč pri planiranju in vodenju strateških projektov dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri pri kreiranju razvoja dejavnosti družbe, - koordiniranje in nadzorovanje dela sodelavcev,	NE	4	-	IP

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
5.	DIREKTOR KOVIN	VI/1., VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: tehniška ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj, izkušenj, zaželeno na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske, vodstvene sposobnosti, delo z ljudmi, skrbnost, natančnost, ustvarjanje inovativnega in kreativnega okolja, kompleksnost reševanja problemov, kritično razmišljanje, kreativnost, prevzemanje odgovornosti, večšine pogajanje, miselna fleksibilnost, čustvena inteligentnost, moralno-etične vrline.	- znanje slovenskega jezika, - znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - poznavanje zakonodaje iz področja dela.	- organiziranje in vodenje poslovnih aktivnosti na področju kovin, - spremljanje in kontrola izvajanja proizvodnega procesa, - skrb za nemoten delovni proces, - skrb in izvajanje ukrepov za zakonitost poslovanja in upoštevanje zakonskih predpisov in splošnih aktov družbe, - opravljanje drugih del in nalog po nalogu nadrejenega, - pomoč pri planiranju in vodenju strateških projektov dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri pri kreiranju razvoja dejavnosti družbe, - koordiniranje in nadzorovanje dela sodelavcev,	NE	4	-	IP
				Fizični napor in intenzivnost dela: umski in fizični napor, napor pri delu z ljudmi, terensko delo - primerno za moške, ženske		- odgovornost za strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravlja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.				

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
6.	DIREKTOR KOMERCIALE	Vi/1., Vi/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj, zadejeno na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske, vodenjske sposobnosti, delo z ljudmi, skrbnost, natančnost, usvarjanje inovativnega in kreativnega okolja, kompleksnost reševanja problemov, kritično razmišljanje, kreativnost, prevzemanje odgovornosti, večstane pogajanje, miselna fleksibilnost, čustvena inteligentnost, moralno- etične vrline. Fizični napor in intenzivnost dela: umski in fizični napor, napor pri delu z ljudmi, terensko delo	- znanje slovenskega jezika, - znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - poznavanje zakonodaje iz področja dela - primerno za moške, ženske	- načrtovanje, organiziranje in vodenje komercialne oz. trženja, - vodenje, organiziranje in kontrola administracije - vodenje, organiziranje in kontrola službe logistike in vzdrževanja, - koordiniranje dela med vseni oddelki v družbi na področju komercialne in logistike, - priprava tržnih strategij, priprava ponudb in sklepanje pogodb, - raziskovanja in analiza tržnih trendov, - prepoznavanje ciljnih trgov, - priprava kalkulacij za obstoječe in potencialne stranke, - reševanje reklamacij, - skrb za nemoten delovni proces, - skrb in izvajanje ukrepov za zakonitost poslovanja in upoštevanje zakonskih predpisov in splošnih aktov družbe, - opravljanje drugih del in nalog po nalogu nadrejenega, - pomoč pri planiranju in vodenjuju strateških projektov dejavnosti ravnanja z odpadki, - pomoč pri pri kreiranju razvoja dejavnosti družbe, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	4	-	IP

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
7.	SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE IN ČLOVEŠKE VIRE	VI/1., VI/2., VII., VIII/1., VIII/2. stopnja izobrazbe, smer: pravna, ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj, zaželeno na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske, vodstvene sposobnosti, delo z ljudmi, skrbnost, natančnost, ustvarjanje inovativnega in kreativnega okolja, kompleksnost reševanja problemov, kritično razmišljanje, kreativnost, prevzemanje odgovornosti, večšine pogajanje, miselna fleksibilnost, čustvena inteligentnost, moralno-etične vrednote. Fizični napori in intenzivnost dela: umski in fizični napori, napori pri delu z ljudmi, terensko delo	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - poznavanje zakonodaje iz področja dela - primerno za moške, ženske in lažje somatske invalide	- Priprava splošnih in internih aktov podjetja, priprava pogojev in drugih listin za potrebe podjetja, - priprava in podaja strokovnih mnenj, odgovorov, stališč, - sodelovanje pri iskanju novih kadrov, - sodelovanje pri kadrovskih postopkih, vzpostavitvi novega kadrovske informacijskega sistema, - skrb za razvoj in izobraževanje kadrov, skrb za pripravo planov in izvedbo motivacije in zadovoljstva zaposlenih, - spremljanje zakonodaje na področju odpadkov, - priprava gradiv z delovnega področja za organe podjetja, - vzpostavljanje in vodenje evidenc z delovnega področja, - načrtovanje in implementiranje aktivnosti z namenom dolgoročnega razvoja podjetja, - skrb in izvajanje ukrepov za zakonitost poslovanja in upoštevanje zakonskih predpisov in splošnih aktov družbe, - pomoč pri kreiranju razvoja dejavnosti družbe, - odgovornost za strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	4		IX.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
8.	VODJA PODRUŽNICE	V, VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer)	3 leta delovnih izkušenj, začeto na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrednote, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, vozniški izpit B kategorije.	- vodenje in organizacija dela v poslovalni enoti, skrb za nemoten delovni proces, - izdelava in kontrola izvajanja proizvodnega plana, - priprava letnih in mesečnih poročil o delu poslovalne enote, - vodenje evidence stroškovnih kartic osnovnih sredstev, - odobravanje redne letnih dopustov po sprejetem planu, predlaganje izrednih dopustov skladno z zakonom in PKP, - vodenje evidence letnih dopustov in bolniških odsotnosti, - iskanje možnosti razširitve poslovnega sodelovanja na ožjem in širšem področju, - sodelovanje pri nabavi, prodaji in reklamacijah sekundarnih surovin, - skrb za spoštovanje in izvajanje in predpisov iz področja varstva pri delu, protipožarne varnosti in prve pomoči, - skrb o poučenosti delavcev o protipožarni varnosti, varstva pri delu in prve pomoči, - skrb za uporabo zaščitnih sredstev delavcev, - odgovornost za strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	VI.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zaittevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahtve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
9.	VODJA ADMINISTRACIJE IN KONTROLINGA	VI/1., VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrednote, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti. Fizični napor in intenzivnost dela: umski napor, napor pri delu z ljudmi	- znanje slovenskega jezika, - znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije. - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- priprava, urejanje in kontrola nad izpolnjevanjem potrebnih evidenc, skrb za realne podatke, - pregled nad vhodnim materialom (MKOE) in njegovo zalogo, - komunikacija s poslovnimi partnerji in usklajevanje podatkov, - usklajevanje z zunanji sodelavci za varstvo pri delu in varstvo pred požarom ter organizacija usposabljanj, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	VI.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št. DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
10.	VODJA PROIZVODNJE IN VZDRŽEVANJA	VI/1., VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena elektro ali druga ustrezna smer)	3 let delovnih izkušenj v proizvodnji	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije	- vodenje in organiziranje dela v proizvodnji, - kontroliranje izvajanja proizvodnega plana, razporejanje zaposlenih na delovna mesta, - odobrevanje rednega letnega dopusta po sprejetem planu, predlaganje izrednega dopusta v skladu z zakonom in PKP, - nadziranje prejema in odpreme odpadkov ter sekundarnih surovin, - nadziranje prejema in odpreme goriv, skrb za nemoteno delovanje osnovnih sredstev, - organiziranje vseh vzdrževalnih del, popravil strojev, naprav, opreme in osnovnih sredstev, - skrb za dokumentacijo in evidenco strojev, naprav, opreme in osnovnih sredstev ter goriv in mazil, - naročanje materialov za vzdrževanje, - organiziranje uvajanja delavcev v delo, - koordinacija izvajanja investicij	NE	2	2	VI.
				Fizični napor in intenzivnost dela: umski napor, napor pri delu z ljudmi	- primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezani z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.				

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
11.	VODJA LOGISTIKE IN VZDRŽEVANJA	VI/1., VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrednote, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, vozniški izpit B kategorije.	- operativno vodenje in nadziranje logistike in vzdrževanja, - koordiniranje dela med vseni oddelki v družbi na logistike in vzdrževanja, - koordiniranje in spremljanje dela zaposlenih ter nadziranje opravljenega dela, - dajanje predlogov za ekonomsko in rentabilno poslovanje, - izdelovanje raznih analiz in kalkulacij, - skrb za nemoteno delovanje OS, - organiziranje vzdrževalnih del in skrb za dokumentacijo OS, strojev, opreme, - zbiranje ponudb in sodelovanje z zunanjimi izvajalci, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	VI.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
12.	SVETOVALEC ZA OKOLJE IN VZD	VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna, tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	3 let delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, pedagogsko - andragoška znanja, - znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije Fizični napor in intenzivnost dela: - umrski napor, napori pri delu z ljudmi, terensko delo - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- planiranje in koordinacija aktivnosti na področju ekologije, - priprava okoljskih dokumentov, - izdelava mnenj in predlogov upravi za zmanjševanje ali preprečevanja obremenitev okolja, - predlaganje organizacije prve pomoči ter reševanje v primeru nesreč ali poškodb pri delu, - priprava poročila o razmerah na področju VZD za organe upravljanja, - vodenje evidenc in sestavljanje letnih in drugih poročil o stanju in problemih VZD skladno z zakonodajo, - sodelovanje pri pripravljanju listin skladno z zakonodajo o VZD, predpisi, izdanih na njegovi podlagi, in drugih predpisih, - sodelovanje pri izdaji internih uporabnih dovoljen na podlagi mnenja interne komisije, - sodelovanje pri inšpekcijskih pregledih, - izdelava in spremljanje Izjave o varnosti z oceno tveganj, - spremljanje okoljske zakonodaje, - predlaganje vrste osebnih varovalnih sredstev in opreme ter določa roke uporabe, - priprava programov za usposabljanje zaposlenih delavcev za VFP, - izvajanje notranje kontrole nad spoštovanjem predpisov, požarnega reda in drugih varnostnih ukrepov, - poročanje o razmerah na področju varstva pred požarom organom upravljanja, ter organom nadzora, - vodenje evidenc s področja varstva pred požarom, organizacija in usklajevanje dela Civilne zaštite, vodenje evidenc, koordinacija uporabe in vzdrževanje, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	3	6	VI.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
13.	VODJA ADMINISTRACIJE	VI/1., VI/2., VII. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, pravna ali druga ustrezna smer	5 let delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti. Fizični napor in intenzivnost dela: velik urnski napor, napor pri delu z ljudmi	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- koordinacija, spremljanje dela zaposlenih v administraciji ter nadziranje opravljenega dela, - izdelovanje analiz in kalkulacij, fakturiranje materialov in storitev, - obdelovanje prejetih računov in prevzemnih dokumentov, - spremljanje in usklajevanje masnih tokov, - predlaganje za ekonomično in rentabilno poslovanje, pripravljanje in pisanje dopisov, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpolnjevanje nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	VI.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
14.	VODJA VZDRŽEVANJA	IV, V. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena, elektro ali druga ustrezna smer)	1 leto na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, z - poznavanje dela računalnikom, - vozniški izpit B kategorije - željeno izpit za TGM, viličar in upravljanje z dvigalom	- vzdrževanje in popravilo strojev, naprav, opreme in osnovnih sredstev, - skrb za dokumentacijo in evidence strojev, naprav, opreme in osnovnih sredstev, - naročanje materialov za vzdrževanje in menilna sredstva, - vodenje evidenc o vzdrževanju in prevozih, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.	DA	2	2	V.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
15.	VODJA SORTIRNICE	IV., V/1., V/2. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, tehniška (strojna, gradbena, elektro ali druga ustrežna smer)	3 leta delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, umsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, z poznavanje dela računalnikom, - vozniški izpit B kategorije	- preverjanje in kontrola kakovosti prispelih pošilk in podajanje reklamaci, - ocenjevanje dnevnih zalog materiala glede na kvaliteto, - ocenjevanje količine porabe in količine izsortiranih reklamantov v izmeni, - pripravljanje mesečnih in letnih poročil o delu sortirnice, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	2	2	V.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
16.	VODJA PE - STROJNIK	V., VI/1., VI/2. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena, elektro ali druga ustrezna smer)	3 leta delovnih izkušenj, zaželeno na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, poznavanje proizvodnjega procesa, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije in TGM	- Vodenje in organizacija dela v PE Lendava, - skrb in nadzor za nemoten delovni proces, sodelovanje pri nabavi, izdajanje komposta v PE Lendava, - vzdrževanje strojev in naprav ter vsa administrativna dela - iztovarjanje in natovarjanje odpadkov, sekundarnih surovin, - sortiranje po vrsti in kakovosti, upravljanje s TGM, - nadziranje in skrb za brezhibno delovanje delovnih strojev, - vodenje evidenc uporabe in vzdrževanja, - skrb za izvajanje predpisov iz področja varstva pri delu, požarne varnosti in prve pomoči,	NE	2	2	V.
				Fizični napor in intenzivnost dela: umski in fizični napor, napor pri delu z ljudmi, terensko delo	- primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- odgovornost za strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.				

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
17.	IZMENOVODJA SORTIRNICE	II., IV., V., VI/1. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena elektro ali druga ustrezna smer)	3 leta delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrednote, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje proizvodnjega procesa, - znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - voziški izpit B kategorije prilgno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- prevzemanje in kontrola kakovosti prispelih pošilk in podajanje reklamacij, - ocena dnevnih zalog materiala glede na kvaliteto, - ocena količine porabe in količine izsortiranih reklamantov v izmenih, - pripravljanje mesečnih in letnih poročil o delu sortirnice, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	2	2	V.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Plačni razred	Tarifni razred
18.	IZMENOVOĐJA	V. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena elektro ali druga ustrezna smer)	3 leta delovnih izkušenj v proizvodnji	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, poznavanje proizvodnjnega procesa, - vozniški izpit B kategorije - željeno izpit za TGM, viličar in upravljanje z dvigalom	- vodenje in organizacija dela v proizvodnji, skrb za brezhibno delovanje osnovnih sredstev, skrb za delavce v izmeni, skrb za urejenost delovnih prostorov, kontroliranje procesa proizvodnje, podajanje navodil za naklad in razklad materialov, organiziranje logistike na dvorišču, izdelava poročil o izmeni, pred zaključkom izmene organiziranje čiščenja delovnega prostora in obveščanje naslednje izmene o morebitnih spremembah, prevzemanje in kontrola kakovosti prispelih pošilk in podajanje reklamacij - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in oparili, navedenimi v tem opisu.	DA	1		V.	

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
19.	VODJA IZMENJE-IZMENOVODJA	V. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena elektro ali druga ustrezna smer)	3 leta delovnih izkušenj v proizvodnji	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, poznavanje proizvodnjega procesa, - vozniški izpit B kategorije,	- vodenje in organizacija dela v proizvodnji, - skrb za brezhibno delovanje osnovnih sredstev, - skrb za delavce v izmeni, - skrb za urejenost delovnih prostorov, - kontroliranje procesa proizvodnje, - podajanje navodil za naklad in razklad materialov, - organiziranje logistike na dvorišču, - izdelava poročil o izmeni, - pred zaključkom izmene organiziranje čiščenja delovnega prostora in obveščanje naslednje izmene o morebitnih spremembah, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezane z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	2	2	V.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
20.	KOMERCIALIST	V, VI/1. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, komercialna (ali druga ustrezna smer)	2 leti delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrednote, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti. Fizični napor in intenzivnost dela: Udeleženec v cestnem prometu, urnski napor, napori pri delu z ljudmi, terensko delo	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški vzp. B kategorije, - primerno za moške, ženske, in izjeme somatske invalide	- obdelovanje in analiziranje trga in cen na prodajnem področju, priprava kalkulacij, - redno spremljanje poslovnih partnerjev, redno obiskovanje ter vzdrževanje korektnih medsebojnih odnosov, - iskanje novih poslovnih partnerjev ter reševanje reklamacij, - nabavljanje in organiziranje zbiranja sekundarnih surovin, - pripravljane ponudb na osnovi pripravljenih kalkulacij, - pripravljane osnutkov pogodb oz. dopolnjevanje novih pogojev z aneksi, - sodelovanje pri reklamacijah v zvezi z odkupom ali odpravo sekundarnih surovin, - poslovanje podjetja, - sodelovanje z voznim parkom pri planiranju odvoza sekundarnih surovin iz izvorov, - izdelovanje poročil o svojem delu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezane z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	ME	2	2	V.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
21.	KOMERCIALNI REFERENT	V. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, komercialna (ali druga ustrezna smer)	2 leti delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- dnevno spremljanje in evidentiranje prodaje in nabave sekundarnih surovin, - obdelava podatkov in usklajevanje z komercialisti - vodenje evidencnih listov, - priprava kalkulacij in fakturiranje sekundarnih surovin, - sodelovanje pri reklamacijah v zvezi z odkupom ali odpremo sekundarnih surovin, - sodelovanje z voznim parkom pri planiranju odvoza sekundarnih surovin iz izvorov, - izdelava poročil o svojem delu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezane z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	V.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
22.	SVETOVALEC - REFERENT ZA KONTROLING	V, VI/1. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena elektro ali druga ustrezna smer)	3 leta delovnih izkušenj, zazeleto na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralo-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije,	- svetovanje, kontrola in vnos podatkov v analitiko in druge evidence, - kontrola in evidence ur po stroškovnih mestih, vnašanje računov v stroškovno kartico, pošiljanje reklamaci MKOE, - izpolnjevanje in pošiljanje transportnih dokumentov na ministrstvo, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	V.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
23.	REFERENT ZA KONTROLING	V, VI/1. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (strojna, gradbena elektro ali druga ustrezna smer)	3 leta delovnih izkušenj, začelno na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, Fizični napor in intenzivnost dela: - primerno za moške, ženske, in izjeme somatske invalide	- kontrola in vnos podatkov v analitiko in druge evidence, - kontrola in evidence ur po stroškovnih mestih, vnašanje računov v stroškovno kartico, - pregled nad delovno in varovalno opremo, pošiljanje reklamacij MKOE, - izpolnjevanje in pošiljanje transportnih dokumentov na ministrstvo, - Obdelava prejetih računov in izdaja računov - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	V.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
24.	KOORDINATOR LOGISTIKE	V, VI/1, VI/2, stopnja izobrazbe, smer: logistika, ekonomska, komercialna (ali druga ustrezna smer)	2 leti delovnih izkušenj	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrednote, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- planiranje, organiziranje, vodenje in spremljanje izvedbe logističnih storitev, - koordiniranje dela med vsemi oddelki v družbi na področju logistike, - koordiniranje in spremljanje dela zaposlenih ter nadziranje opravljenega dela, - odgovornost za izbiro ustreznih dobaviteljev, transportnih sredstev in opreme, - dajanje predlogov za ekonomsko in rentabilno poslovanje, - izdelovanje raznih analiz in kalkulacij, proučevanje prevoznih poti in kontroliranje stroškov, - organiziranje logističnih storitev in skrb za dokumentacijo ter reševanje reklamacij, - sodelovanje in komunikacija z zunanjimi strankami in izvajalci, - priprava in zbiranje ponudb, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	2	2	V.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
25.	ADMINISTRATOR-EVIDENTIČAR	IV., V. stopnja izobrazbe, smer: ekonomska, komercialna (ali druga ustrezna smer)	Niso potrebne	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrline, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti. Fizični napor in intenzivnost dela: umski napor, koncentracija, prisilna drža	- znanje slovenskega jezika, z poznavanje dela računalnikom, vozniški izpit B kategorije, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- sprotno (dnevno) evidentiranje dobave in izdaje odpadkov in sekundarnih surovin, blagajniško poslovanje (trošni odkup), sprejemanje telefonskih naročil strank in sprotno usklajevanje voznikov ter potrebne dokumentacije, vodenje evidenc in priprava dokumentov, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	2	2	IV.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
25.	REFERENT KAKOVOSTI	V, VI/1, stopnja izobrazbe, smer: tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer) ali druga ustrezna smer	3 leta delovnih izkušenj, zaznano na podobnem delovnem mestu	organizacijske, komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, samoiniciativnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, kritično razmišljanje, moralno-etične vrednote, samostojno sprejemanje odločitev, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, - znanje najmanj enega tujega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - vozniški izpit B kategorije Fizični napor in intenzivnost dela: - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- vizualna kontrola odpadkov in sekundarnih surovin pri prejetju in izdaji, - sestavljanje poročil ter poročanje vsem udeležencem v proizvodnji ter vodstvu oz. nadrejenim, - kontroliranje kakovosti odpadkov po iskanih oz. zahtevanih parametrih, - spremljanje in vodenje evidenc odpadkov, ki so predmet kontrole kakovosti, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	1	2	IV.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer izobraževane	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis dei in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
26.	VZDRŽEVAL.EC	IV., V, stopnja izobrazbe, smer: tehniška (gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna smer)	eno leto na podobne delovnem mestu	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje proizvodnjega procesa, - vozniški izpit B kategorije - željeno izpit za TGM, viličar in upravljanje z dvigalom - primerno za moške, ženske, in tazje somatske invalide	- vzdrževanje strojev, naprav in opreme, - upravljanje s TGM, - skrb za varno delovno okolje, delovne stroje in varnost sodelavcev, - izvajanje popravil strojev, naprav in opreme, - naračanje materialov za vzdrževanje in vzdrževanje merilnih sredstev, - vodenje evidence o vzdrževanju, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	2	IV.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer izobraževane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
27.	VOZNIK	IV. stopnja izobrazbe, smer: prometna, tehniška (gradbena strojna, gradbena, elektro ali druga ustrezna smer)	zaželeno delovne izkušnje	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti. Fizični napor in intenzivnost dela: napor čutil, udeleženec cestnega prometa, delo na terenu, delo z ljudmi	- znanje slovenskega jezika, - vozniki izpit B, C in E kategorije, - željeno izpit za upravljanje z dvigalom - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- opravljanje vseh prevozov materiala, - nakladanje in razkladanje materiala na tovorno vozilo, - skrb za vso dokumentacijo prevoženega materiala, - skrb za red in čistočo v kabini in samega vozila, - odgovornost za opremo v vozilu, - skrb za pravčasno podajanje registracije in redni pregled gasilnega aparata, - izpolnjevanje politnih nalogov in pravčasna menjava tahografov, skladno z zakonodajo - skrb za ekonomsko izkoriščanje vozila, - vožnja v skladu s cestno-prometnimi ter varnostnimi predpisi, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravčasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravlja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	1	1	III.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
28.	STROJNIK	IV., V. stopnja izobrazbe, smer: tehniška (gradbena strojna, elektro ali druga ustrezna smer)	eno leto	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, moralno-etične vrline, prevezanje odgovornosti. Fizični napor in intenzivnost dela: telesne obremenitve, neugodni mikroklimatski pogoji	- znanje slovenskega jezika, - vozniški izpit B in G, - izpit za viličarja, TGM in avtogenega rezanja - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- izvajanje in natovarjanje odpadkov in sekundarnih surovin, - sortiranje po vrsti odpadka in kakovosti, - upravljanje s TGM, - nadziranje in skrb za brezhibno delovanje delovnih strojev, - vodenje evidenc uporabe in vzdrževanja strojev, - vodenje evidence o količinah ali masi prejemov in izdaj odpadkov, - odgovornost za strokovno pravilno, kakovitno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	2	III.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
29.	POMOŽNI VZDRŽEVALEC	II., stopnja izobrazbe, smer: mehanik (ali druga ustrezna smer)	eno leto na podobnem delovnem mestu	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, - voznški izpit B kategorije,	- vzdrževanje strojev, naprav in opreme, mazanje strojev, - skrb za varno delovno okolje, delovne stroje in varnost sodelavcev, - izvajanje popravil strojev, naprav in opreme, - naročanje materialov za vzdrževanje in vzdrževanje merilnih sredstev,	DA	1	1	II.
				Fizični napor in intenzivnost dela: telesne obremenitve, neugodni mikroklimatski pogoji	- primereno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.				

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
30.	STROJNIK II.	II., III. stopnja izobrazbe, smer: mehanik, priučen mehanik (ali druga ustrežna smer)	eno leto	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, - vozniški izpit B,	- iztovarjanje in natovarjanje odpadkov in sekundarnih surovin, - sortiranje po vrsti odpadka in kvaliteti, - upravljanje s strojem, nadziranje in skrb za brezhibno delovanje delovnih strojev, - vodenje evidenc uporabe in vzdrževanja strojev, vodenje evidenc o količinah ali masi prejmov in izdaj odpadkov, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	II.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
31.	VILČARIST	I., II., stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, strankami, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, - izpit za vilčar, - delo s stiskalnico	- nakladanje in razkladanje sekundarnih surovin, skrb za vsakodnevno redno vzdrževanje vilčarja (čiščenje, mazanje...), - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	II.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
32.	KURIR	IV., V. stopnja izobrazbe: poštni manipulant, poslovni manipulant, voznik (ali druga ustrežna smer)	delovne izkušnje mso potrebne	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, delo z ljudmi, moralno-etične vrednote, prevzemanje odgovornosti.	- znanje slovenskega jezika, - vozniški izpit B kategorije, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- sprejemanje in oddajanje poštinih pošilk ter razdelitev ustreznim službam v družbi, vodenje evidence o sprejemu in odpreni pošte, pripravljanje in dostavljanje dokumentov za plačilni promet, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	NE	1	1	II.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
33.	DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU – VILICARIST	I, II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, strankam, moralo-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- izpit za vilicarja, delo s stiskalnico, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- nakladanje in razkladanje sekundarnih surovin z vilicarjem, - pravilno sortiranje sekundarnih surovin po določenih vrstah in kvaliteti ter baliranje po potrebi na stiskalnici, - skrb za vsakodnevno redno vzdrževanje stiskalnice in vilicarja (čiščenje, mazanje in pregled olja), - skrb za urejeno in čisto delovno mesto, - pravočasno javljanje morebitnih pomanjkivosti v proizvodnem obratu ali na delovnih strojih nadrejenemu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.	DA	1	-	II.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
34.	DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU – VILICARIST z omejitvami	I., II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- izpit za vilčarja, delo s stiskalnico, Fizični napor in intenzivnost dela: obremenitve, neugodni mikroklimatski pogoji, prisilna drža - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- nakladanje in razkladanje sekundarnih surovin, - razvrščanje različnih surovin v proizvodnji, - premikanje in praznjenje zabojnikov, - upravljanje z vilčarjem, - skrb za urejeno in čisto delovno mesto, odgovornost za strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	II.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
35.	DELAVEC NA RAZREZU	I., II., stopnja izobrazbe: nedokoncana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	komunikacijske sposobnosti, prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- izpit iz avtogenega rezanja, Fizični napor in intenzivnost dela: telesne obremenitve, neugodni mikroklimatski pogoji, prisilna drža	- izpit iz avtogenega rezanja, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravlja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezane z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.	DA	I	I	II.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.OM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
36.	DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU – z omejitvami	I, II. stopnja izobrazbe: nedokončan a OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- delo s stiskalnico, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- sortiranje sekundarnih surovin po vrsti in kvaliteti in baliranje, - skrb za urejeno in čisto delovno mesto, - odgovornost za strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
37.	DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU - spremljevalec	I., II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralno-etčne vrline, prevzemanje odgovornosti.	delo s stiskalnico,	- sortiranje sekundarnih surovin po vrsti in kvaliteti in baliranje, - skrb za vsakodnevno redno vzdrževanje stiskalnice (čiščenje, mazanje in pregled olja), - skrb za urejeno in čisto delovno mesto, - pravočasno javljanje morebitnih pomanjklivosti v proizvodnem obratu ali na stiskalnicah nadrejenemu, - spremljevalec naklada in razklada sekundarne surovine v vseh izvorih in skladiščih, - skrb, da so vse prevzete sekundarne surovine naložene na vozilo, - odgovornost za strokovno pravilo, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje povelj s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	1.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
38.	DELAVEC NA SORTIRANJU IN BALIRANJU	I., II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrednote, prevzemanje odgovornosti.	- delo s stiskalnico, - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- sortiranje sekundarnih surovin (papir, plastika), skrb za urejeno in čisto delovno mesto, - pravočasno javljanje morebitnih pomanjklivosti v proizvodnem obratu ali na stiskalnicah nadrejenemu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	1.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
39.	DELAVEC NA SORTIRANJU z omejitvami	I., II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- sortiranje sekundarnih surovin (papir, plastika), skrb za urejeno in čisto delovno mesto, - pravočasno javljanje morebitnih pomanjklivosti v proizvodnem obratu ali na stiskalnicah nadrejenemu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
40.	DELAVEC NA SORTIRANJU	I, II. stopnja izobrazbe: nedokončan a OS, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralo-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	Fizični napor in intenzivnost dela: telesne obremenitve, neugodni mikroklimatski pogoji, prislina drža · primemo za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- sortiranje sekundarnih surovin (papir, plastika, odpadne kovine), - skrb za urejeno in čisto delovno mesto, - pravočasno javljanje morebitnih pomanjkljivosti v proizvodnem obratu ali na stiskalnicah nadrejenemu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravlja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki



Zap. št.OM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseči)	poskusno delo (meseči)	Tarifni razred
41.	DELAVEC NA NIVOJSKEM SORTIRANJU	I, II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralo-etične vrednote, prevzemanje odgovornosti.	- primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- prebiranje sekundarnih surovin na sortirni liniji, skrb za urejeno in čisto delovno mesto, - pravočasno javljanje morebitnih pomanjklivosti v proizvodnem obratu ali na stiskalnicah nadrejenemu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
42.	DELAVEC NA NIVOJSKEM SORTIRANJU z omejitvami	I, II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvažanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	Fizični napor in intenzivnost dela: obremenjive, neugodni mikroklimatski pogoji, prisilna drža - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- prebiranje sekundarnih surovin po vrsti in kvaliteti na koncu sortirne linije, skrb za urejeno in čisto delovno mesto, pravočasno javljati morebitne pomanjkljivosti nadrejenemu, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izmensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
43.	ČISTILKA	I., II. stopnja izobrazbe: neokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, fizični napor in intenzivnost dela: telesne obremenitve, delo s čistilnimi sredstvi	- odgovornost za čistočo in smotno porabo čistilnih sredstev - zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev - primemo za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- skrb za red in čistočo pisarniških prostorov, garderob, sanitarij, stopnišča z hodniki in dvorišča - odlašanje smeti in shranjevanje le-teh na točno določena mesta, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Zap. št.DM	Ime delovnega mesta	Stopnja in smer izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
44.	VRATAR - RECEPTOR	I., II. stopnja izobrazbe; nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvažanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- želene izkušnje za delo z gasilnim aparatom - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- kontroliranje prihoda, odhoda ljudi in materiala - obhodi po proizvodnji na 30 minut, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - čiščenje okolice, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki uspešno njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezane z deli in opravi, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Zap. št.DM	Naziv delovnega mesta	Stopnja in smer zahtevane izobrazbe	Delovne izkušnje	Kompetence	Posebne zahteve in omejitve:	Opis del in nalog delovnega mesta	Izvensko delo	Odpovedni rok (meseci)	poskusno delo (meseci)	Tarifni razred
45.	VRATAR – RECEPTOR z omejitvami	I., II. stopnja izobrazbe: nedokončana OŠ, skrajšan program, osnovna šola	delovne izkušnje niso potrebne	prilagodljivost, fleksibilnost, timsko delo, skrbnost, natančnost, doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog, moralno-etične vrline, prevzemanje odgovornosti.	- želene izkušnje za delo z gasilnim aparatom - primerno za moške, ženske, in lažje somatske invalide	- kontroliranje prihoda, odhoda ljudi in materiala obhodi po proizvodnji na 30 minut, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - čiščenje okolice, - odgovornost za strokovno pravilno, kvalitetno in pravočasno izpeljavo nalog iz svojega delovnega področja, v skladu z zakonodajo in drugimi akti, - skrbno in odgovorno ravnanje z osnovnimi sredstvi, - spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravlja pri delu in požarne varnosti, - izvajanje vseh ostalih nalog po navodilu nadrejenega, ki ustrezajo njegovi strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu.	DA	1	1	I.

Katalog delovnih mest družbe Salomon d.o.o. Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki

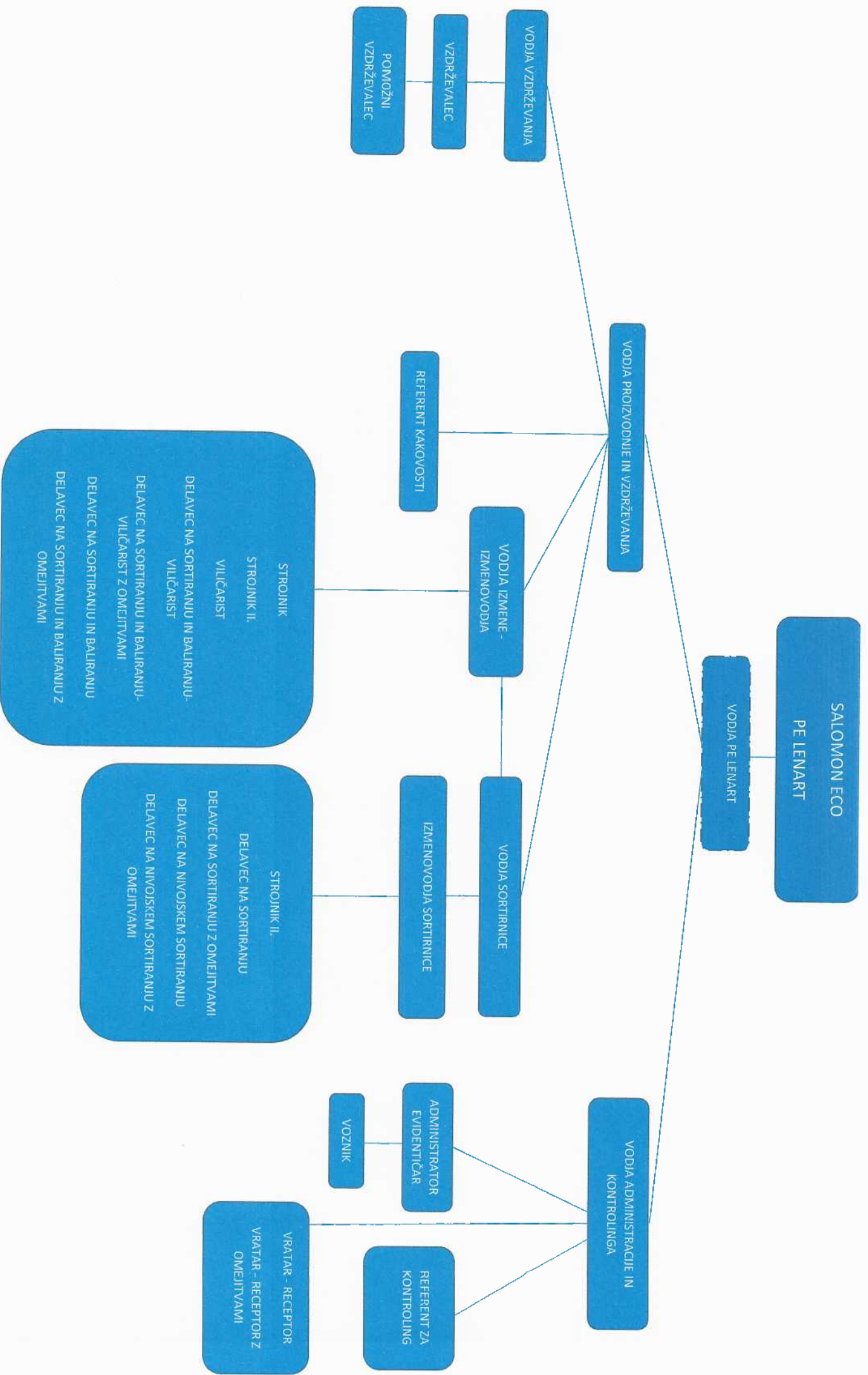
Direktor Salomon ECO
dr. Primož Gabrič

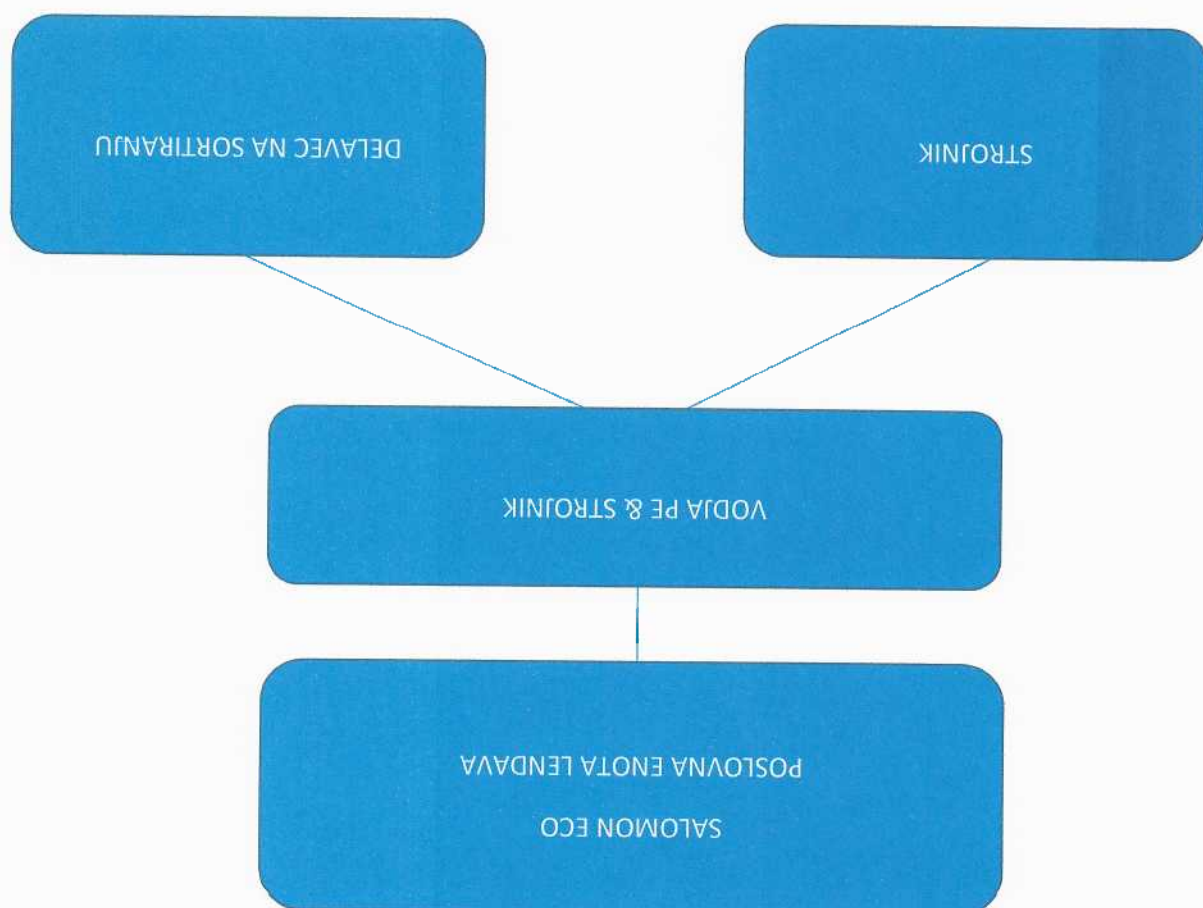


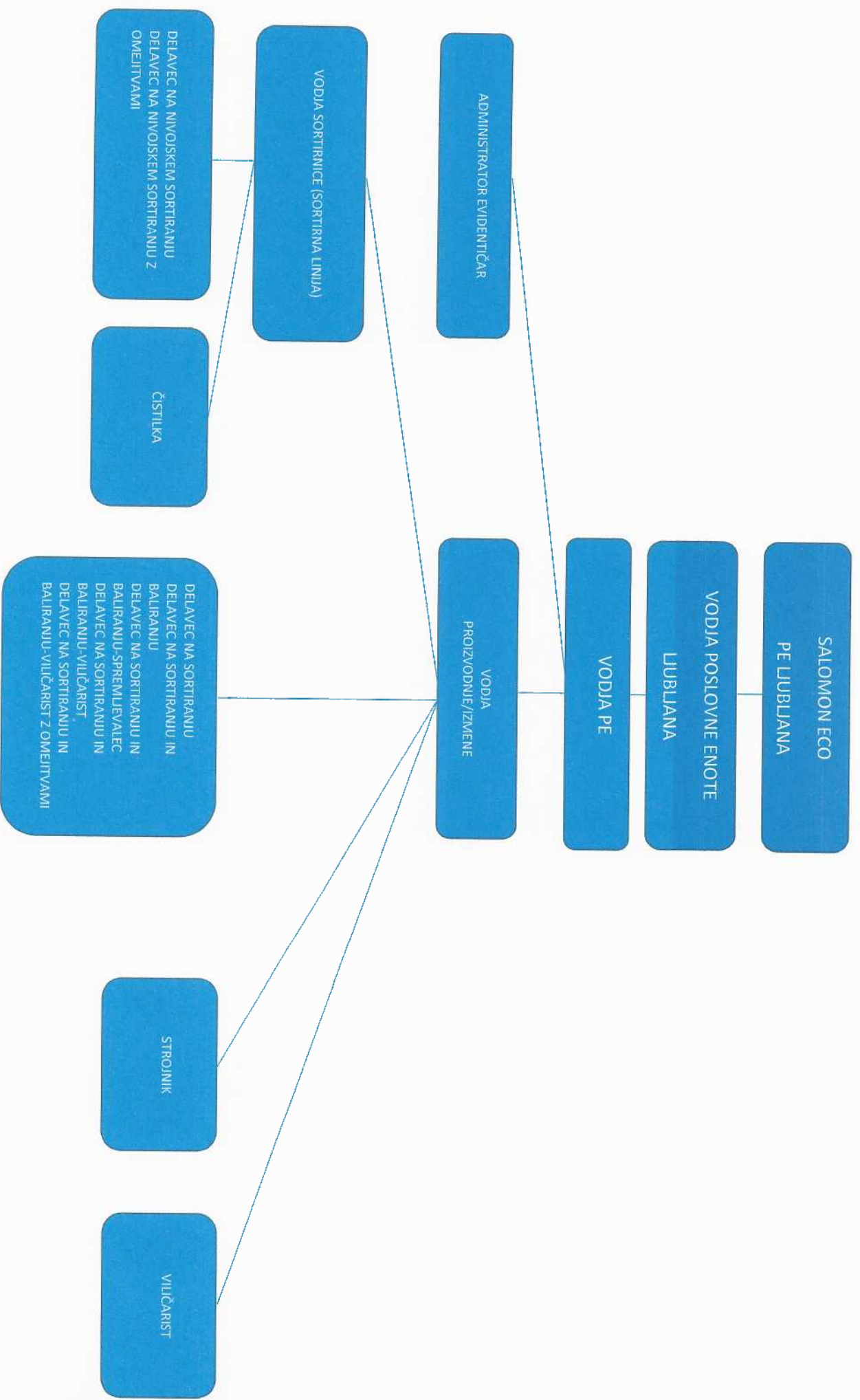
Ljubljana, dne 13.5.2022

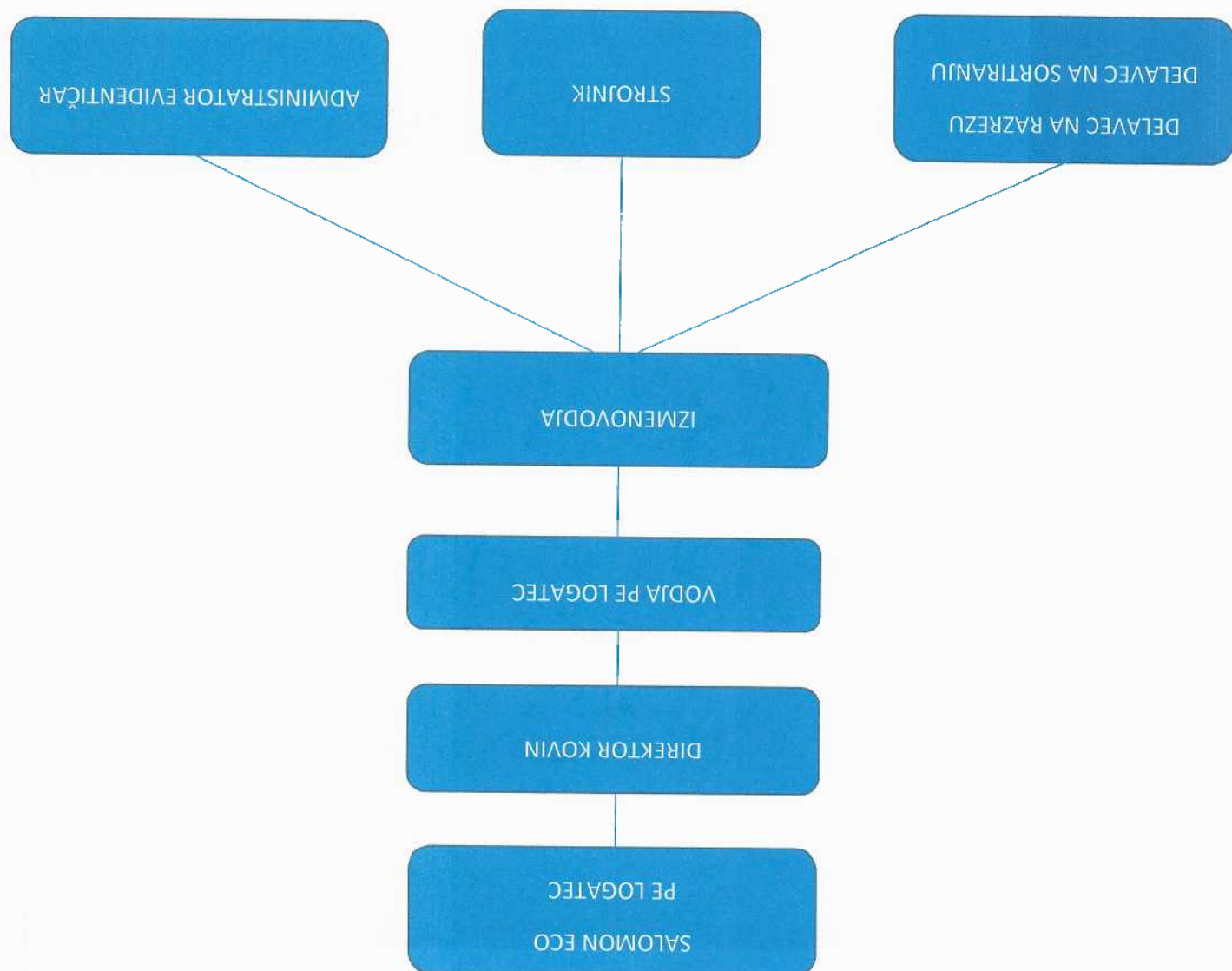
Direktor SALOMON d.o.o. Ljubljana
Gregor Repič











DELAVEC NA SORTIRANJU
DELAVEC NA NIVOJSKEM SORTIRANJU
DELAVEC NA SORTIRANJU Z
OMEJITVAMI

IZMENOVODJA / VODJA IZMENE

VODJA PE NOVO MESTO

SALOMON ECO
PE NOVO MESTO

