

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-1
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		DIREKTOR DRUŠTVA Šifra RM: 10010
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> - vodi poslove društva i zastupa društvo; - utvrđuje organizacijsku strukturu, predlaže ili donosi opće akte iz svoje nadležnosti; - predlaže poslovnu politiku; - donosi godišnji plan rada i poslovanja; - donosi posebne planove i programe zapošljavanja i izobrazbe kadra; - utvrđuje potrebe zapošljavanja i sklapa ugovore o radu; - donosi poslovne i druge odluke iz svoje nadležnosti; - samostalno odabire i imenuje rukovoditelje sektora i službi unutar društva; - samostalno raspoređuje zaposlenike društva na radna mjesta; - koordinira rad organizacijskih jedinica; - daje smjernice i upute za rad rukovoditeljima organizacijskih jedinica, nadzire i kontrolira njihov rad; - utvrđuje opće i operativne mjere za zaštitu na radu (ZR) i zaštitu okoliša (EKO) protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ); - odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika; - imenuje osobu za nadzor korištenja i zaštite osobnih podataka radnika; - osigurava uvjete za rad radničkog vijeća i organizacije sindikata, ako su organizirani u društvu; - predlaže i provodi odluke i zaključke koje donosi skupština društva; - podnosi skupštini financijska i druga izvješća o razvoju i stanju poslovanja društva; - upoznaje i savjetuje se s radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom o svim pitanjima sukladno Zakonu o radu; - surađuje s tijelima lokalne uprave, nadležnim institucijama i poslovnim subjektima; - stegovno je nadređen svim zaposlenicima društva; - obavlja druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, društvenim ugovorom i drugim općim aktima društva.	
2.	Informacijske osnove rada:	e, f, g, h a) usmene upute; b) pisane upute-Obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d, (PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor:	a a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu:	a, e (za koordinaciju organizacijskih jedinica na izvršenju zajedničkih planova i programa) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada	a a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) blještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti:	a a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo
8.	Fizički naponi:	a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Naponi osjetila:	e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozlijeda:	a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja:	a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	a) Stručna sprema: VSS ili VŠS upravni, ekonomski ili tehnički smjer (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) 5 godina rada na rukovodećim i organizacijskim poslovima u komunalnim ili sličnim djelatnostima - VŠS (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) b) Radno iskustvo: 3 godine rada na rukovodećim i organizacijskim poslovima u komunalnim ili sličnim djelatnostima - VSS (magistar struke ili stručni specijalist) c) Dodatni uvjeti: d)

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-2
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		POMOĆNIK DIREKTORA DRUŠTVA Šifra RM: 10020
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi prijedloga poslovne politike (opći i posebni ciljevi razvoja, rada i poslovanja društva);</li> <li>- utvrđuje metodologiju planiranja (vrsta, oblik, redoslijed izrade i način donošenja ukupnih i pojedinačnih planova);</li> <li>- koordinira pripremu pojedinačnih planova i izradu godišnjeg plana rada poslovanja društva;</li> <li>- proučava planove i programe lokalne samuprave na području razvoja komunalnih djelatnosti, vezanih za djelatnosti društva;</li> <li>- sudjeluje u izradi razvojnih i investicijskih planova i programa;</li> <li>- utvrđuje sustav informiranja o izvršenju planova i tekućem poslovanju organizacijskih jedinica i društva (vrsta, vrijeme i opseg izvješća, osobe zadužene za sastavljanje te način dostave i evidentiranja izvješća);</li> <li>- predlaže donošenje i sudjeluje u izradi općih akata;</li> <li>- koordinira rad organizacijskih jedinica na izvršavanju zajedničkih planova i zadataka;</li> <li>- nadzire pripremu periodičnih i godišnjih financijskih izvješća;</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju prijedloge odluka o raspoređivanju ostvarene dobiti ili pokriću gubitka u poslovanju društva;</li> <li>- sudjeluje u pripremi odluka i drugih materijala o kojim raspravlja i odlučuje skupština društva;</li> <li>- sudjeluje u pripremi izvješća o razvoju i stanju društva o kojima raspravljaju radnici na skupovima radnika;</li> <li>- po potrebi, obavlja poslove uprave za vrijeme odsutnosti direktora društva;</li> <li>- obavlja druge poslove prema ovlastima i nalogima direktora društva.</li> </ul>	
2.	Informacijske osnove rada:	e, f, g, h a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d, (PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor:	a a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu:	a, e (za planiranje i koordinaciju organizacijskih jedinica na realizaciji poslovnih planova ) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada <sup>a</sup>	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) blještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) Ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti:	a a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo
8.	Fizički napori:	a a) minimalni fizički napor; b) ne fiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg, e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila:	e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozlijeđa:	a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja:	a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje oči; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	
	a) Stručna sprema:	VSS ili VŠS upravni, ekonomski ili tehnički smjer (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke)
	b) Radno iskustvo:	5 godina rada na rukovodećim i organizacijskim poslovima u komunalnim ili sličnim djelatnostima - VSS (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) 3 godine rada na rukovodećim i organizacijskim poslovima u komunalnim ili sličnim djelatnostima - VSS (magistar
	c) Dodatni uvjeti:	rad s računalom
	d)	

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-3
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		TAJNICA Šifra RM: 10030
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> - preuzima, evidentira, razvrstava i distribuira ulaznu poštu za ured direktora i ostale organizacijske jedinice društva; - preuzima, evidentira i otprema izlaznu poštu; - prima stranke, preuzima i spaja telefonske veze za ured direktora; - dostavlja pozive ili obavijesti za (poslovne i radne) sastanke u uredu direktora; - sastavlja zahtjeve i vodi zapisnike po nalogu direktora društva; - sastavlja (piše) poslovne odluke koje donosi direktor društva; - daje potrebne informacije strankama koje dolaze u ured ili se obraćaju uredu direktora; - sastavlja narudžbe za potrebe ureda i sl.; - piše i obračunava putne naloge za zaposlene u uredu uprave; - vodi evidenciju o prisutnosti na radu zaposlenih u uredu; - obavlja poslove objave i ažuriranja web stranice društva (novosti i drugi potrebni dokumenti); - po potrebi, kontaktira s hotelskim i prijevoznim tvrtkama radi rezerviranja smještaja i putnih karata; - surađuje s radnicima računovodstva i administratorom tehničkog sektora na obavljanju zajedničkih poslova; - sređuje čuva i daje na arhiviranje dokumentaciju ureda uprave; - obavlja druge poslove prema nalogima i uputama direktora i pomoćnika direktora društva.	
2.	Informacijske osnove rada:	b, e, f, g a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d (PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor:	a a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu:	a, e (za ispravnost, sređivanje i čuvanje dokumentacije koju vodi na svojem radnom mjestu) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada <sup>a</sup>	a) optimalni; b) nedovoljno osvjetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti:	a a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo
8.	Fizički napori:	a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila:	e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda:	a a) minimalna opasnost; b) ogrebotne, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja:	a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	
	a) Stručna sprema:	SSS upravni, ekonomski ili društveni smjer
	b) Radno iskustvo:	1 godine rada na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti:	poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, rad s računalom
	d)	

TVRTKA: LEĆ d.o.o.	Prilog: I/3-4	
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:	REFERENT ZA KADROVSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	Sifra RM: 10040
1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima naloge i obavlja rad prema uputama i nalogima direktora društva;</li> <li>- proučava i prati stručnu literaturu, zakonske i druge propise o radnim odnosima, mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti, zaštiti osobnih podataka, zaštiti potrošača, pravu na pristup informacijama, ovršnim i parničnim postupcima te Zakonske i druge propise u područjima komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom;</li> <li>- preuzima zahtjeve i sudjeluje u obradi zahtjeva rukovoditelja organizacijskih jedinica za zapošljavanje novih radnika;</li> <li>- obavlja poslove na oglašavanju slobodnih radnih mjesta ili prijavljivanju potreba za zapošljavanje organizaciji za zapošljavanje;</li> <li>- obrađuje ponude i kontaktira s kandidatima koji su podnijeli ponude za zasnivanje radnog odnosa i dogovara razgovore kandidata direktora prije zasnivanja radnog odnosa;</li> <li>- organizira poslove u vezi testiranja kandidata kada je to potrebno;</li> <li>- sastavlja prijedloge za izbor, odluke o izboru i ugovore o radu s izabranim kandidatima za zasnivanje radnog odnosa;</li> <li>- upoznaje nove radnike s općim aktima, poslovima i lokacijom rada, te osnovnim pravima i obvezama iz radnog odnosa;</li> <li>- daje radnicima prilikom zasnivanja radnog odnosa na potpis potrebne izjave (povjerljivost, etički kodeks, kodeks ponašanja i sl.)</li> <li>- preuzima od radnika potrebnu dokumentaciju te istu kompletira u kadrovske dosije;</li> <li>- obavlja poslove prijave i odjave radnika s mirovinskog osiguranja i poslove prijave promjena u mirovinskom osiguranju tijekom trajanja radnog odnosa;</li> <li>- sastavlja i daje na potpis direktoru odluke o isplati naknada radnicima (jubilarne nagrade, otpremnine, naknade za godišnji odmor, naknade za regres, za radne rezultate, za troškove prehrane i dr.);</li> <li>- sastavlja i daje na potpis direktoru sporazume o raskidu radnog odnosa na zahtjev radnika te sastavlja svu potrebnu dokumentaciju za raskid radnog odnosa;</li> <li>- zaprima i obrađuje zahtjeve radnika o plaćenom i neplaćenom dopustu, pomoćima, potporama i sl. te sastavlja i daje na potpis direktoru odluke o tim zahtjevima;</li> <li>- sastavlja i daje na potpis direktoru sporazume o dopunskom radu radnika, sporazume o obračunu naknada radnicima za obavljanje dodatnih poslova i sl.,</li> <li>- sastavlja i daje na potpis direktoru anekse ugovora o radu u slučaju promjene radnog mjesta radnika ili drugih promjena ugovora o radu;</li> <li>- sastavlja odluke o rasporedu radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, preraspodjeli radnog vremena i sl.;</li> <li>- prikuplja podatke od rukovoditelja organizacijskih jedinica za sastavljanje planova godišnjih odmora i sudjeluje u sastavljanju tih planova;</li> <li>- preuzima i obrađuje zahtjeve organizacijskih jedinica ili radnika za otkazivanje ili prestanak ugovora o radu;</li> <li>- sastavlja i dostavlja radničkom vijeću (ako ga ima) ili sindikalnom povjereniku obavijesti o namjeranim otkazima ugovora o radu;</li> <li>- sastavlja sporazume i odluke o otkazu, odnosno prestanku ugovora o radu;</li> <li>- surađuje s punomoćnicima društva vezano za zastupanje društva u parničnim postupcima;</li> <li>- po posebnom ovlaštenju direktora zastupa društvo u parničnim postupcima pred nadležnim sudovima;</li> <li>- sastavlja razne podneske u postupku pred sudovima i arbitražama;</li> <li>- obavlja organizacijske i stručne poslove za organe društva (skupština, nadzorni odbor) i skupove radnika;</li> <li>- obavlja poslove vezane za registraciju i promjene u registraciji društva, odgovoran je za urednu prijavu promjena radi upisa u sudski registar i čuva dokumentaciju o upisima;</li> <li>- izrađuje nacрте ili sudjeluje u izradi nacрта općih akata društva i obavlja poslove koji se odnose na objavu i evidenciju općih akata;</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju složenih poslovnih ugovora i ugovora ili sporazuma o poslovnoj suradnji;</li> <li>- sastavlja stručne materijale, prijedloge odluka i zaključaka, koje donose, odnosno o kojima raspravljaju pojedini organi društva;</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama skupštine društva</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na organiziranje skupova radnika;</li> <li>- sastavlja ili sudjeluje u sastavljanju složenijih odluka koje se odnose na pojedinačna prava, obveze i odgovornosti radnika;</li> <li>- daje savjete radnicima, radničkom vijeću (ako ga ima) i sindikalnom povjereniku u vezi ostvarivanja i zaštite prava radnika;</li> <li>- vodi evidenciju odluka, sređuje i čuva odluke koje donosi skupština društva;</li> <li>- obavlja ili organizira obavljanje poslova nabave;</li> <li>- vodi potrebnu evidenciju ugovorenih nabava i dostavlja izvješća državnim institucijama u svezi provedenog postupka nabave;</li> <li>- surađuje s administratorom tehničkog sektora u svezi zaprimljenih reklamacija korisnika;</li> <li>- odgovoran je za zaprimanje, obradu i odgovore na prigovore i reklamacije sklopo Zakonu o zaštiti potrošača;</li> <li>- priprema svu potrebnu dokumentaciju Povjerenstvu za reklamacije potrošača;</li> <li>- surađuje s direktorom društva i rukovoditeljem ekonomsko-financijskog sektora u pripremi prijedloga čjenika, pripremi općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom;</li> <li>- surađuje s direktorom društva i rukovoditeljem ekonomsko-financijskog sektora u pripremi dokumentacije u području fiskalne odgovornosti;</li> <li>- surađuje s direktorom društva i rukovoditeljem ekonomsko-financijskog sektora u pripremi ugovora iz područja komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom;</li> <li>- priprema rješenja o dodjeli grobnih mjesta i daje na potpis direktoru te surađuje s knjigovođom salda konti kupaca-blagajnikom radi upisa korisnika u grobni očevidnik;</li> <li>- surađuje s radnicima računovodstva, rukovoditeljima i voditeljima u obavljanju zajedničkih poslova</li> <li>- surađuje s nadležnim revizorima;</li> <li>- surađuje s nadležnim inspekcijama iz područja radnih odnosa, zaštite na radu, zaštite potrošača, te svim drugim inspekcijama pri nadzoru poslovanja društva;</li> <li>- vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada;</li> <li>- obavlja druge poslove prema uputama i nalogima direktora društva.</li> </ul>	
2.	<p>Informacijske osnove rada: a, b, f, g, h(zakonski i drugi propisi,kolektivni ugovori)</p> <p>a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo</p>	
3.	<p>Sredstva - oruđa za rad: a, d( PC računalo)</p> <p>a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo</p>	

4.	Radni prostor: a
	a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost a, e (za realizaciju planova zapošljavanja i izobrazbe; suodgovornost za zakonitost odluka, u radu: ugovora i drugih akata ili dokumenata u vezi rada i radnih odnosa radnika)
	a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada a
	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a
	a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo
8.	Fizički napori: a
	a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e
	a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a
	a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a
	a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: VSS ili VŠS pravni ili upravni smjer (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke)
	b) Radno iskustvo: 4 godina rada na istim ili sličnim poslovima - VŠS (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) 2 godine rada na istim ili sličnim poslovima - VSS (magistar struke ili stručni specijalist)
	c) Dodatni uvjeti: rad s računalom
	d)

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-5
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		REFERENT ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE Šifra RM: 10050
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> - preuzima naloge i obavlja rad prema uputama i nalogima direktora društva; - proučava i prati stručnu literaturu, zakonske i druge propise, u ovršnim i parničnim postupcima te zakonske i druge propise u područjima komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom i dr.; - prima, evidentira i distribuira ulaznu poštu; - prima telefonske pozive za sve sektore te surađuje s administratorom tehničkog sektora, kao i rukovoditeljima i voditeljima radi preusmjerenja poziva i rješavanja usmenih upita, prigovora, reklamacija i dr.; - prima stranke i daje potrebne informacije strankama koje dolaze u sjedište društva; - kreira, ažurira i arhivira Izjave-ugovor za građane (područje gospodarenja otpadom); - obavlja poslove izrade i slanja narudžbenica dobavljačima; - surađuje s rukovoditeljem ekonomsko-financijskog sektora u vezi pripreme i slanja opomena građanima i pravnim osobama korisnici usluga); - priprema i prosljeđuje nadležnim institucijama prijedloge za ovrhu (javni bilježnici, sudovi); - evidentira i arhivira ovršne i parnične postupke (predmete); - surađuje s punomoćnicima društva vezano za zastupanje društva u parničnim postupcima; - po posebnom ovlaštenju direktora zastupa društvo u parničnim postupcima pred nadležnim sudovima; - sastavlja razne podneske u postupku pred sudovima i arbitražama; - sudjeluje u izradi planova godišnjih odmora; - sastavlja i dostavlja knjigovodstvu za obračun plaća mjesečne evidencije o prisutnosti radnika sektora (ured direktora) na radu; - obavlja poslove nabave (prati izvršenje ugovora); - obavlja poslove na oglašavanju slobodnih radnih mjesta ili prijavljivanju potreba za zapošljavanje organizaciji za zapošljavanje - obrađuje ponude i kontaktira s kandidatima koji su podnijeli ponude za zasnivanje radnog odnosa i dogovara razgovore kandidata direktora prije zasnivanja radnog odnosa; - vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada; - surađuje s kadrovskim referentom, knjigovođama, referentom za zaštitu na radu i tajnicom direktora društva na obavljanju zajedničkih poslova i zadataka; - obavlja druge poslove i zadatke prema nalogima direktora društva	
2.	Informacijske osnove rada:	a, b, f, g, h (zakonski i drugi propisi, kolektivni ugovori) a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d ( PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor:	a a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu:	a, e ( suodgovornost s upravom za zakonitost općih akata i odluka, koji se odnose na organizaciju rada i poslovanje društva) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada <sup>a</sup>	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) blještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti:	a a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo
8.	Fizički napori:	a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila:	e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda:	a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja:	a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	a) Stručna sprema: VŠS pravni ili upravni smjer (sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke)

	b) Radno iskustvo: 4 godina rada na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti: rad s računalom
	d)

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: 1/3 - 6
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		REFERENT JAVNE NABAVE Šifra RM: 10060
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> - preuzima naloge i obavlja rad prema uputama i nalogima direktora društva - vodi brigu o sastavljanju, objavi i ažuriranju Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa; - vodi brigu o sastavljanju i ažuriranju Izjava o integritetu; - vodi brigu o sastavljanju i objavi akta kojim se uređuje jednostavna nabava; - sastavlja i predlaže plan nabave za direktora i Skupštinu društva; - vodi brigu o izmjenama plana nabave prema potrebama društva; - obavlja poslove evidencije i objave plana nabave i izmjena plana nabave; - obavlja poslove prema utvrđenom i objavljenom planu nabave, prati rokove realizacije plana nabave; - sastavlja i objavljuje izvješće o nabavi u zakonskim rokovima; - istražuje i obrađuje tržište javne nabave i nabave opreme, uređaja, materijala i druge robe, radova i usluga od interesa za rad i poslovanje društva; - obavlja poslove analize tržišta i prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima; - dostavlja na odobrenje direktoru zahtjev za nabavu i prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu; - zajedno s drugim članovima Povjerenstva odabire i priprema postupke javne nabave; - zajedno s drugim članovima Povjerenstva izrađuje svu potrebnu dokumentaciju (zahtjeve, odluke, natječajnu dokumentaciju); - objavljuje postupke na mrežnim stranicama društva i šalje upite gospodarskim subjektima za dostavu ponuda; - zajedno s drugim članovima Povjerenstva prikuplja ponude i sastavlja potrebne zapisnike u postupku; - zajedno s drugim članovima Povjerenstva sastavlja prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja (odluka) i dostavlja direktoru na potpis; - sastavlja ugovore, narudžbenice i surađuje s izabranim ponuditeljem u vezi potpisa i ovjere ugovora; - surađuje s referentom pravnih i općih poslova radi praćenja izvršenja ugovornih obveza; - objavljuje upit za prodaju reciklabilnog otpada na mrežnim stranicama društva; - organizira preuzimanje, kontrolu kvalitete i skladištenje dopremljene robe; - po potrebi, sastavlja i dostavlja dobavljaču-isporučitelju reklamacije na kvalitetu ili druge nedostatke robe; - kontrolira fakture dobavljača i drugu dokumentaciju o isporučenoj robi, ovjerava ih, kompletira i dostavlja računovodstvu na evidentiranje, plaćanje i dr. - sudjeluje u kontroli skladišnog poslovanja; - sređuje i čuva svu dokumentaciju o nabavi u zakonskim rokovima; - surađuje s rukovoditelj ekonomsko-financijskog sektora pri revizorskim nadzorima i inspekcijskim nadzorima (fiskalna odgovornost, revizija poslovanja u području javne nabave i sl.) - surađuje s knjigovođama i skladištarem na obavljanju zajedničkih poslova; - obavlja druge poslove prema uputama i nalogima direktora društva.	
2.	Informacijske osnove	a, e, f, g, h (zakonski i drugi propisi, uzance pravila i standardi komercijalnog poslovanja)
	a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo	
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d (PC računalo)
	a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo	
4.	Radni prostor:	a
	a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo	
5.	Odgovornost u radu:	a, e (za pravovremenost nabave, kvalitetu i drugu ispravnost nabavljene robe, te uredno vođenje i čuvanje ugovora o nabavi i uvozu, te druge dokumentacije vezane za nabavu i uvoz)
	a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo	
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada	a
	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo	
7.	Fizikalni radni uvjeti:	a
	a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo	
8.	Fizički napori:	a
	a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo	
9.	Napori osjetila:	e
	a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo	
10.	Opasnost od ozljeda:	a
	a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo	
11.	Opasnost od oboljenja:	a
	a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo	

12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: VSS ili VŠS ekonomski ili tehnički smjer (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke)
	b) Radno iskustvo: 4 godina rada na istim ili sličnim poslovima - VŠS (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) 2 godine rada na istim ili sličnim poslovima - VSS (magistar struke ili stručni specijalist)
	c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, certifikat za poslove javne nabave
	d)

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

RUKOVODITELJ TEHNIČKOG SEKTORA

Šifra  
RM: 20010

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - proučava i prati zakonske i druge propise u područjima komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom; - sudjeluje u definiranju i predlaganju poslovne politike i razvojnih programa društva; - utvrđuje smjernice za izradu godišnjeg plana rada i poslovanja društva u dijelu koji se odnosi na tehnički sektor; - donosi ili odobrava operativne planove za rad odjela u sastavu sektora ; - određuje način preuzimanja, dostave, informatičke obrade i kolanja dokumentacije između odjela i unutar sektora; - sudjeluje u definiranju posebnih planova za izobrazbu, obuku i osposobljavanje tehničkog kadra; - donosi posebne planove i programe na području zaštite na radu, protupožarne i ekološke zaštite; - sudjeluje u definiranju posebnih planova za investicije i investicijsko održavanje poslovnih objekata i opreme; - sudjeluje u pregovorima i sklapanju poslovnih ugovora koje izvršava tehnički sektor; - organizira, usmjerava, koordinira i nadzire rad voditelja odjela na izvršavanju zajedničkih zadataka; - brine o osiguranju materijalnih i drugih uvjeta za rad sektora (sredstva rada, sredstva za zaštitu na radu, kadar i dr.); - osigurava uvjete da se u djelatnostima odjela primjenjuju utvrđene norme i standardi kvalitete; - osigurava materijalne i tehničke uvjete za siguran rad, zaštitu na radu, protupožarnu i ekološku zaštitu u svim djelatnostima i lokacijama rada društva; - predlaže ili poduzima mjere za unapređenje organizacije rada sektora; - daje ocjenu o radu i rezultatima rada voditelja operative i voditelja odjela ; - surađuje s odjelima mjesne (lokalne) uprave za komunalne djelatnosti; - podnosi upravi društva izvješća o radu i problematici rada sektora; - obavlja druge poslove i zadatke prema propisima, općim aktima, nalogima i ovlastima direktora društva.
2.	Informacijske osnove rada: a, e, f, g, h (opći akti) a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva za rad: a, d (PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, b, c (za realizaciju razvojnih i operativnih planova i programa te primjenu propisa i pravila na području zaštite na radu, protupožarne i ekološke zaštite), te za kvalitetu i tehničku realizaciju usluga a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština ; j) ostalo
8.	Fizički napori: a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: VSS ili VŠS kemijsko - tehnološki, strojarski ili upravni smjer; (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) b) Radno iskustvo: 5 godina rada na rukovodećim mjestima - VŠS (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) 3 godine rada na rukovodećim mjestima - VSS (magistar struke ili stručni specijalist) c) Dodatni uvjeti: rad s računalom; vozačka dozvola B kategorije d)

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-8
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA: ADMINISTRATOR TEHNIČKOG SEKTORA		Šifra RM: 20020
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> - preuzima naloge i obavlja rad prema rasporedu rukovoditelja tehničkog sektora i voditelja operative; - proučava zakonske i druge propise te operativnu dokumentaciju za obavljanje administrativnih poslova; - prima, evidentira i distribuira ulaznu poštu za tehnički sektor; - prima telefonske pozive korisnika usluga za tehnički sektor, te po potrebi i za ured direktora i ostale službe; - prima stranke i daje potrebne informacije strankama koje dolaze u ured rukovoditelja tehničkog sektora; - prati sustave evidencije prikupljanja otpada i daljinskog nadzora vozila; - kreira, ažurira i arhivira izvještaje za građane; - vodi evidencije reklamacija po djelatnostima, vozilima i korisnicima i dostavlja ih nadležnoj službi radi sastavljanja zakonskih izvješća; - vodi evidenciju radnika tehničkog sektora i dnevnu evidenciju o prisutnosti na radu radnika tehničkog sektora; - sastavlja i dostavlja kadrovskom referentu zahtjeve za zapošljavanje novih radnika u tehničkom sektoru; - sudjeluje u izradi planova godišnjih odmora za radnike tehničkog sektora; - surađuje s referentom za zaštitu na radu kod upućivanja radnika tehničkog sektora, koji rade na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada na zdravstvene preglede; - dostavlja radnicima izvode iz plana, odnosno obavijesti o korištenju godišnjih odmora, - uručuje radnicima odluke o odobrenju plaćenih i neplaćenih dopusta; - preuzima obavijesti (doznake) o bolovanju radnika i dostavlja ih knjigovodstvu za obračun plaća; - sastavlja i dostavlja knjigovodstvu za obračun plaća mjesečne evidencije o prisutnosti radnika tehničkog sektora na radu; - vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada te kompletne dokumentacije tehničkog sektora; - surađuje s kadrovskim referentom, knjigovođama, referentom za zaštitu na radu i tajnicom direktora društva na obavljanju zajedničkih poslova i zadataka; - obavlja druge poslove prema uputama kadrovskog referenta te nalogima i uputama rukovoditelja tehničkog sektora	
2.	Informacijske osnove rada:	a, b, e, f a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d (PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor:	a a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu:	a, e (za ispravnost, ažurno vođenje evidencija te čuvanje druge dokumentacije koju vodi na svojem radnom mjestu) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada:	a a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti:	a a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)
8.	Fizički napori:	a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila:	e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda:	a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja:	a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	a) Stručna sprema: SSS upravni, prometno-tehnički ili opći smjer b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije d)

## REFERENT ZAŠTITE NA RADU

Šifra  
RM: 20030

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima naloge i obavlja rad prema rasporedu rukovoditelja tehničkog sektora;</li> <li>- prati i proučava stručnu literaturu, zakonske i druge propise na području zaštite na radu, protupožarne i ekološke zaštite;</li> <li>- sudjeluje u izradi i realizaciji programa izobrazbe i osposobljavanja radnika na području zaštite na radu i protupožarne zaštite;</li> <li>- sastavlja specifikacije za nabavu kolektivnih i osobnih zaštitnih sredstava;</li> <li>- sudjeluje kod provjere stručne i druge osposobljenosti radnika za obavljanje poslova pod posebnim uvjetima rada;</li> <li>- kontrolira primjenu propisanih pravila mjera za ZR i PPZ, te daje prijedloge za otklanjanje uočenih propusta;</li> <li>- vodi evidenciju o radnicima osposobljenim za rad na siguran način;</li> <li>- vodi evidenciju o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada;</li> <li>- vodi evidenciju o tjelesnim ozljedama i profesionalnim oboljenjima radnika na radu i o tome sastavlja potrebnu dokumentaciju (izjave, prijave i dr) i dostavlja je nadležnim institucijama;</li> <li>- vodi evidenciju o poremećajima u procesu rada, koji su izazvali ili mogli izazvati štetne posljedice;</li> <li>- vodi evidenciju o opasnim tvarima koje koristi društvo;</li> <li>- vodi evidenciju o periodičnim zdravstvenim pregledima radnika koji obavljaju poslove pod posebnim uvjetima rada;</li> <li>- vodi evidenciju, kontrolira ispravnost i organizira servisiranje protupožarnih aparata, instalacija i uređaja za dojavu i gašenje požara;</li> <li>- čuva po jedan primjerak dokumentacije za primjenu o pravila ZR i PPZ u objektima, radnim i pomoćnim prostorijama;</li> <li>- čuva upute o načinu korištenja strojeva i uređaja s povećanim opasnostima.</li> <li>- vodi evidenciju mehaniziranih sredstava rada i organizira ili predlaže njihovo servisiranje, atestaciju i reatestaciju;</li> <li>- obavlja stručne poslove za odbor i povjerenika radnika za zaštitu na radu;</li> <li>- surađuje s kadrovskim referentom i rukovoditeljima odjela na obavljanju zajedničkih zadataka;</li> <li>- surađuje s nadležnim inspektorima na području zaštite na radu, protupožarne i ekološke zaštite;</li> <li>- sa administratorom tehničkog sektora vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada (evidencije, uvjerenja osposobljenosti, ozljede na radu, izvještaji i sl.)</li> <li>- obavlja druge poslove u vezi zaštite na radu, protupožarne i ekološke zaštite prema nalogima rukovoditelja tehničkog sektora.</li> </ul>
2.	<p>Informacijske osnove rada: a, d, e, f, g, h (opći akti)</p> <p>a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo</p>
3.	<p>Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo)</p> <p>a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo</p>
4.	<p>Radni prostor: a, e (povremeno), f (povremeno)</p> <p>a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo</p>
5.	<p>Odgovornost u radu: a, c (posredna odgovornost) e( za ažurno i uredno vođenje evidencija i druge dokumentacije)</p> <p>a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo</p>
6.	<p>Mikro i makro klimatski uvjeti rada d (povremeno) f (povremeno)</p> <p>a) optimalni; b) nedovoljno osvjetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo</p>
7.	<p>Fizikalni radni uvjeti: b (povremeno) c (povremeno) d(povremeno) h(povremeno) i(povremeno)</p> <p>a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo</p>
8.	<p>Fizički napori: a, c (povremeno)</p> <p>a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo</p>
9.	<p>Napori osjetila: e</p> <p>a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo</p>
10.	<p>Opasnost od ozljeda: d(povremeno) f (povremeno)</p> <p>a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo</p>
11.	<p>Opasnost od oboljenja: a</p> <p>a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje oči; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajježnice; g) ostalo</p>
12.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: VŠS tehnički ili kemijsko-tehnoški smjer (sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke)</p> <p>b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima</p> <p>c) Dodatni uvjeti: Rad s računalom, ispit za stručnjaka zaštitu na radu, vozačka dozvola B kategorije</p>

d)
----

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

REFERENT ZAŠTITE OKOLIŠA

Šifra  
RM: 20040

1.	Djelokrug rada – osnovni poslovi i zadaci: - preuzima naloge i obavlja rad prema rasporedu rukovoditelja tehničkog sektora; - prati i proučava stručnu literaturu, zakonske i druge propise na području zaštite okoliša, te deklaracije i programe o zaštiti okoliša vezane za djelatnosti društva; - analizira stanje zaštite okoliša na svim lokacijama obavljanja djelatnosti društva (ulice, trgovi, parkovi, tržnica, groblje, plaže); - izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za ishođenje svih potrebnih dozvola gospodarenja otpadom; - izrađuje ili sudjeluje u pripremi i izradi procjene rizika i operativnih programa zaštite okoliša za sve lokacije rada i okolni prostor; - kontolira stanje i provođenje mjera zaštite okoliša na svim lokacijama; - sastavlja procjene nastalih šteta i prijetjećih opasnosti te predlaže mjere za otklanjanje opasnosti; - vodi potrebne očevidnike i sastavlja izvješća o stanju okoliša; - izrađuje izvješća za nadležne agencije; - koristi sustave e-ONTO, ROO i druge potrebne sustave za djelatnosti društva; - surađuje s nadležnim inspektorom zaštite okoliša, - surađuje s referentom zaštite na radu i eko kontrolorom na obavljanju zajedničkih poslova i zadataka; - sa administratorom tehničkog sektora vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada (očevidnici, dozvole, izvještaji, procjene i sl.); - obavlja druge poslove vezane za zaštitu okoliša prema nalogima rukovoditelja tehničkog sektora
2.	Informacijske osnove rada: a, b, e, f, g
	a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo)
	a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a,e, e,f
	a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a
	a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada a
	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a
	a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j)
8.	Fizički naponi: a
	a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Naponi osjetila: e
	a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a
	a) minimalna opasnost; b) ogrebotne, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a
	a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: VŠS prirodni, tehnički ili biotehnički smjer (sveučilišni prvostupnik inženjer/inženjerstva okoliša)
	b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije
	d)

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

EKO KONTROLOR

Šifra 20050  
RM:

1.	Djelokrug rada – osnovni poslovi i zadaci: - preuzima naloge i obavlja rad prema rasporedu rukovoditelja tehničkog sektora; - prati zakonske i druge propise na području ekološke zaštite vezane za djelatnosti društva; - obavlja terensku kontrolu pravilne predaje komunalnog otpada (miješanog komunalnog otpada, bio otpada, reciklabilnog i glomaznog otpada) kod građana i poslovnih subjekata; - kontrolira nelegalno odloženi otpad na javnim površinama (ulice, trгови, parkovi, tržnica, groblje, plaže); - vrši prekontrolu evidencije očitavanja spremnika; - kontrolira ispravnost RFID-a na spremnicima te kontrolira i sve ostale oznake na spremnicima; - izrađuje izvješća s fotodokumentacijom i ostalim potrebnim dokazima i priložima; - obavještava rukovoditelja tehničkog sektora o uočenim nepravilnostima; - surađuje s komunalnim redarima u vezi otklanjanja uočenih nepravilnosti; - informira i educira korisnike o pravilima odlaganja pojedinih vrsta otpada; - obilazi teren po prijavama korisnika, kontrolira njihovu opravdanost i rješava reklamacije; - surađuje s administratorom tehničkog sektora u vezi evidentiranja i rješavanja reklamacija; - surađuje s referentom zaštite na radu i referentom zaštite okoliša na obavljanju zajedničkih poslova i zadataka; - sa administratorom tehničkog sektora vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada; - obavlja druge poslove vezane za zaštitu okoliša prema nalogima rukovoditelja tehničkog sektora:
2.	Informacijske osnovne rada: a, b, e, f, g a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo) a) uređski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a a) uređski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada b) za radi sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada a a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) biještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga; voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavaština; j) ostalo
8.	Fizički napori: a a) minimalni fizički napor; b) fiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotoniya; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: SSS ekološki tehničar b) Radno iskustvo: Bez radnog iskustva c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije d)

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - proučava i prati zakonske i druge propise u područjima komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i poslovanja društva u dijelu koji se odnosi na tehnički sektor; - preuzima odobrene operativne planove rada odjela u sastavu sektora; - terenski prati i kontrolira rad svih službi tehničkog sektora; - informira voditelje odjela tehničkog sektora o sadržaju operativnih planova koji se odnose na njihove odjele; - po potrebi, zajedno s voditeljima odjela, utvrđuje dinamiku izvršenja operativnih planova u godišnjem ili kraćim razdobljima u tijeku kalendarske godine; - samostalno ili u suradnji s voditeljima odjela utvrđuje potrebe za zapošljavanje novih radnika u pojedinim, odjelima, te potrebe za nabavu nove opreme i drugih sredstava rada; - sastavlja i dostavlja prijedloge rukovoditelju tehničkog sektora za zapošljavanje novih radnika i nabavu nove opreme; - koordinira rad voditelja odjela na izvršenju međusobno povezanih operativnih zadataka; - samostalno ili u suradnji s voditeljima odjela predlaže donošenje posebnih planova za izobrazbu, obuku i osposobljavanje tehničkog kadra odjela; - osigurava uvjete da se u djelatnostima odjela primjenjuju utvrđene norme i standardi kvalitete; - koristi sustave za (daljinsko) praćenje i kontrolu rada na terenu; - nadzire izvršenje posebnih planova i programa na području zaštite na radu i protupožarne i ekološke zaštite u odjelima; - osigurava materijalne i tehničke uvjete za siguran rad, zaštitu na radu, protupožarnu i ekološku zaštitu u svim djelatnostima i lokacijama rada društva; - predlaže ili poduzima mjere za unapređenje organizacije rada u odjelima sektora; - sudjeluje u ocjenjivanju rada voditelja odjela; - obavlja druge poslove i zadatke prema planovima, nalogima i ovlastima rukovoditelja tehničkog sektora.
2.	Informacijske osnove rada: a, e, f, g, h (opći akti) a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, b, c ( za realizaciju operativnih planova i programa te primjenu propisa i pravila na području zaštite na radu, protupožarne i ekološke zaštite), e (za kvalitetu i tehničku realizaciju usluga) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada a a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo
8.	Fizički napori: a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) obojenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: VŠS kemijsko - tehnološki, tehnički, prometni, upravni smjer (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) b) Radno iskustvo: 4 godine rada na istim ili sličnim poslovima c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije d)

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:VODITELJ ODJELA ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA I  
ODRŽAVANJAŠifra 21010  
RM:

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - proučava i prati zakonske i druge propise u područjima komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom; - sudjeluje u operativnom planiranju i preuzima operativni plan odjela za godišnje razdoblje; - u suradnji s voditeljem operative utvrđuje dinamiku izvršenja operativnih planova u tijeku kalendarske godine; - izrađuje dnevne, tjedne i mjesečne planove rada vozača i radnika za prikupljanje i utovar otpada prema potrebama i planovima odvoza komunalnog otpada (miješanog komunalnog otpada, bio otpada, reciklabilnog i glomaznog otpada); - vodi brigu o racionalizaciji angažiranih vozila i radnika na prikupljanju komunalnog otpada; - predlaže voditelju operative raspored radnog vremena vozača i radnika na prikupljanju komunalnog otpada; - organizira preuzimanje i dopremu sredstava rada, materijala, opreme i sredstava za zaštitu na radu na mjestu rada; - obilazi lokacije i provjerava kvalitetu i dinamiku obavljanja poslova, kontrolira ispravnost korištenja sredstava rada i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, zastoja o radu i dr; - koordinira rad vozača za odvoz i radnika za prikupljanje i utovar komunalnog otpada; - kontrolira primjenu tehničkih i drugih pravila i mjera za zaštitu na radu (ZR), protupožarnu zaštitu (PPZ) i zaštitu okoliša (EKO) na lokacijama rada, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; - vodi evidenciju tehničkih pregleda vozila, te evidenciju popravaka i servisa (tehnička ispravnost vozila); - surađuje s komunalnim inspektorima za vrijeme dok obavljaju poslove inspekcije; - evidentira i daje podatke voditelju operative o izvršenom odvozu otpada za koje se plaća (posebna naknada); - organizira i nadzire rad automehaničara i skladištara; - evidentira i ocjenjuje rad i radni učinak radnika kojim rukovodi; - potvrđuje evidencijsku listu dolazaka i odlazaka s posla radnika kojima rukovodi radi obračuna plaće; - sa administratorom tehničkog sektora vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada; - obavlja druge poslove prema nalogima voditelja operative ili rukovoditelja tehničkog sektora
2.	Informacijske osnove rada: a, b, e (operativni planovi) f a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, b,d (PC računalo) a) uredski pribor. b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparat-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva. g) ostalo
4.	Radni prostor: a, e, f a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, b, c (suodgovornost za primjenu pravila ZR, PPZ i zaštitu okoliša d ( neposredna odgovornost) e (za ispravnost prikupljanja i zbrinjavanja otpada) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d(povremeno), e (povremeno), a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: h (povremeno), i (povremeno) a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j)
8.	Fizički naponi: b, c (povremeno) a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Naponi osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: VŠS upravni, tehnički ili prometni smjer (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) b) Radno iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije d)

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-14	
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		VOZAČ SPECIJALNIH KOMUNALNIH VOZILA	
		Šifra 21020 RM:	
1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima naloge i obavlja rad prema rasporedu voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja;</li> <li>- upravlja svim specijalnim vozilima za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada (miješani komunalni otpad, bio otpad, reciklabilni i iglazni otpad);</li> <li>- upravlja vozilima i radnim strojevima za održavanje javno prometnih površina (čistilica, posipači, ralice, maličeri i sl.) te ostalim vozilima i radnim strojevima za koje posjeduje potrebnu dozvolu;</li> <li>- kontrolira (tehničku) ispravnost vozila (uređaji za upravljanje, signalizaciju, kočenje i dr.);</li> <li>- kontrolira ispravnost uređaja na vozilu za dizanje i spuštanje tereta;</li> <li>- daje upute za rad radnicima na prikupljanju i utovaru komunalnog otpada za manipulaciju uređajima vozila (priključci, crijeva, podizači);</li> <li>- preuzima i popunjava prateće listove i ostalu dokumentaciju vezanu za prijevoz komunalnog otpada;</li> <li>- vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, i dr.;</li> <li>- vodi evidenciju količina sakupljenog komunalnog otpada po korisnicima i područjima;</li> <li>- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila za zaštitu na radu (ZR) zaštitu okoliša (EKO) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ) za vrijeme manipulacije vozilima i teretom;</li> <li>- odgovoran je za izvršenje poslova prijevoza prema rasporedu, rad radnika na utovaru komunalnog otpada (prikupljača), sredstva rada i primjenu zakonskih i drugih propisa o sigurnosti cestovnog prometa;</li> <li>- obavlja tekuće održavanje vozila (čišćenje, podmazivanje, pranje, manji popravci i dr.);</li> <li>- obavlja druge poslove prema nalogima voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja.</li> </ul>		
2.	Informacijske osnove rada:	a, b, f (prometni propisi)	
a) usmene upute; b) pisane upute obrasci, c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo			
3.	Sredstva - oruđa za rad:	b, f (specijalna vozila, autocisterne, ostala teretna vozila ili kombi vozila)	
a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo			
4.	Radni prostor:	e, f	
a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluizolirani prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo			
5.	Odgovornost u radu:	a, c (za ispravno korištenje OZS i pravila ZR, EKO i druge zaštite na svojem radnom mjestu) d, e (za odlaganje drugog otpada na predviđena odlagališta i poštivanje prometnih propisa)	
a) za izvršenje radnih zadatka i sredstva rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo			
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada	d (povremeno) e (povremeno) f (povremeno)	
a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo			
7.	Fizikalni radni uvjeti:	b, g (povremeno) h, i	
a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)			
8.	Fizički napori:	b, d, e (povremeno)	
a) minimalni fizički napor; b) netržoško položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo			
9.	Napori osjetila:	b, e (povremeno)	
a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo			
10.	Opasnost od ozljeda:	b, d	
a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo			
11.	Opasnost od oboljenja:	b, e, f	
a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje oči; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajnice; g) ostalo			
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:		
a) Stručna sprema: SSS vozač motornog vozila, KV vozač			
b) Radno iskustvo: 1 godina rada na poslovima vozača motornog vozila			
c) Dodatni uvjeti: KOD 95, vozačka dozvola C, C+E			
d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica i osoba mlađa od 18 godina.			

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

PRIKUPLJAČ KOMUNALNOG OTPADA

Šifra  
RM: 21030

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja; - prikuplja sav komunalni otpad (miješani komunalni otpad, bio otpad, reciklabilni i glomazni otpad), te sortira i preša reciklabilni otpad; - radi na prikupljanju i utovaru komunalnog otpada (miješani komunalni otpad, bio otpad, reciklabilni i glomazni otpad); - radi na sortiranju i prešanju reciklabilnog otpada; - po potrebi upravlja vozilom za koje posjeduje potrebnu dozvolu; - sudjeluje u provjeravanju ispravnosti pomoćnih uređaja i naprava specijalnih vozila za odvoz otpada prije početka rada; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) dizanje i pražnjenje spremnika s otpadom u vozila; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) pražnjenje košarica za otpad u vozila; - vrši očitavanje spremnika RFID čitačem prilikom pražnjenja spremnika; - obavlja poslove usitnjavanja bio otpada i poslove kompostiranja bio otpada; - čisti okoliš spremnika ili košarica na javnim površinama od rasutog otpada i odlaže ga u kontejnere ili vozila; - obavlja poslove strojnog pranja i čišćenja javno prometnih površina aparatima za čišćenje javno prometnih površina; - obavlja poslove čišćenja i uklanjanja snijega i leda s javno prometnih površina i vrši posipanje javno prometnih površina; - obavlja poslove pranja vozila, spremnika za komunalni otpad, te sve ostale opreme potrebne za prikupljanje komunalnog otpada; - upravlja viličarem i obavlja poslove skladištenja reciklabilnog otpada; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na svojem radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema uputama vozača i nalogima voditelja odjela komunalnog otpada i održavanja.
2.	Informacijske osnove rada: a
	a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b, f (linija za za sortiranje i prešanje otpada-viličar)
	a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: f
	a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c (za ispravno korištenje OZS i primjenu drugih pravila ZR i EKO zaštite na svojem radnom mjestu)
	a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f
	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, h, d(povremeno), g (povremeno) h, i
	a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)
8.	Fizički napori: b, c (povremeno) d, e(povremeno)
	a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: a
	a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, c (povremeno) d
	a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, e, f, g (zarazna oboljenja)
	a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: PKV čistač (niža stručna sprema ili osnovna škola)
	b) Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti:
	d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

POMOĆNIK PRIKUPLJAČA KOMUNALNOG OTPADA

Šifra  
RM: 21040

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja; - prikuplja sav komunalni otpad (miješani komunalni otpad, bio otpad, reciklabilni i glomazni otpad), te sortira i preša reciklabilni otpad; - radi na prikupljanju i utovaru komunalnog otpada (miješani komunalni otpad, bio otpad, reciklabilni i glomazni otpad); - radi na sortiranju i prešanju reciklabilnog otpada; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) dizanje i pražnjenje spremnika s otpadom u vozila; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) pražnjenje košarica za otpad u vozila; - vrši očitavanje spremnika RFID čitačem prilikom pražnjenja spremnika; - obavlja poslove usitnjavanja bio otpada i poslove kompostiranja bio otpada; - čisti okoliš spremnika ili košarica na javnim površinama od rasutog otpada i odlaže ga u kontejnere ili vozila; - obavlja poslove strojnog pranja i čišćenja javno prometnih površina aparatima za čišćenje javno prometnih površina; - obavlja poslove čišćenja i uklanjanja snijega i leda s javno prometnih površina i vrši posipanje javno prometnih površina; - obavlja poslove pranja vozila, spremnika za komunalni otpad, te sve ostale opreme potrebne za prikupljanje komunalnog otpada; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na svojem radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema uputama vozača i nalogima voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja .
2.	Informacijske osnove rada: a a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b, f ( linija za prešanje i sortiranje otpada- viličar ) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: f a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c (za ispravno korištenje OZS i primjenu drugih pravila ZR i EKO zaštite na svojem radnom mjestu) a) za izvišenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) blještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, h, d(povremeno), g (povremeno) h, i a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)
8.	Fizički napori: b, c (povremeno) d, e(povremeno) a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: a a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, c (povremeno) d a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, e, f, g (zarazna oboljenja) a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: NKV čistač (niža stručna sprema ili osnovna škola) b) Radno iskustvo: Bez radnog iskustva c) Dodatni uvjeti: d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3 – 17
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		AUTOMEHANIČAR Šifra RM: 21050
1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima upute i naloge za rad od voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja;</li> <li>- upravlja svim vozilima i radnim strojevima kojima društvo raspolaže,</li> <li>- obavlja poslove redovnog servisa podvozja i nadogradnje vozila (motorna ulja i filteri);</li> <li>- vodi brigu o tehničkim i periodičkim pregledima vozila te obavlja poslove potrebne za registraciju vozila (dovoz vozila na tehnički pregled te komunicira s nadležnim službama – Tehnička stanica, MUP i sl.);</li> <li>- dijagnosticira kvarove na vozilima;</li> <li>- obavlja popravak vozila u radioni;</li> <li>- obavlja popravak vozila na lokacijama rada;</li> <li>- upozorava vozače na kvarove uzrokovane neispravnim upravljanjem ili rukovanjem i daje im upute za otklanjanje uočenih propusta;</li> <li>- evidentira popravke, utrošak rezervnih dijelova i dr. za svako vozilo;</li> <li>- kontrolira zalihu rezervnih dijelova u skladištu i sastavlja specifikacije za nabavu rezervnih dijelova ili drugog materijala;</li> <li>- po potrebi, obavlja interni prijevoz radnika i materijala na lokacije rada;</li> <li>- obavlja tekuće održavanje (pranje, čišćenje) vozila kojim se koristi u radu;</li> <li>- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na radnom mjestu;</li> <li>- obavlja druge poslove prema nalozima voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja.</li> </ul>	
2.	<p>Informacijske osnove rada: a, b, f (prometni propisi)</p> <p>a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo</p>	
3.	<p>Sredstva - oruđa za rad: b (automehaničarski alat), c (hidraulična dizalica, kompresor za zrak, električne ili zračne brusilice, bušilice, odvijači i dr.) f (kombi i druga vozila -po potrebi)</p> <p>a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo</p>	
4.	<p>Radni prostor: b (povremeno), f</p> <p>a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo</p>	
5.	<p>Odgovornost u radu: a, c (za ispravno korištenje vozila i primjenu pravila ZR, ZPR i EKO zaštite na svojem radnom mjestu) d, e (za poštivanje prometnih propisa)</p> <p>a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo</p>	
6.	<p>Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f</p> <p>a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo</p>	
7.	<p>Fizikalni radni uvjeti: b, d (povremeno), g (povremeno), g (povremeno) i</p> <p>a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo</p>	
8.	<p>Fizički napori: b, d, e (povremeno)</p> <p>a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo</p>	
9.	<p>Napori osjetila: b (povremeno), c (povremeno)</p> <p>a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo</p>	
10.	<p>Opasnost od ozljeda: b, d</p> <p>a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo</p>	
11.	<p>Opasnost od oboljenja: b, e, f</p> <p>a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo</p>	
12.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS automehaničar, KV automehaničar, VŠS prometnog smjera (inženjer cestovnog prometa)</p> <p>b) Radno iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima – SSS automehaničar, KV automehaničar 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima – VŠS prometnog smjera (inženjer cestovnog prometa)</p> <p>c) Dodatni uvjeti: Vozačka dozvola B kategorije, KOD 95, vozačka dozvola C, C+E</p> <p>d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</p>	

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

POMOĆNI MEHANIČAR

Šifra RM: 21060

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja - sudjeluje s automehaničarem u dijagnosticiranju kvarova na vozilima, - obavlja poslove redovnog servisa podvozja i nadogradnje vozila (motorna ulja i filteri); - obavlja popravak vozila u radioni; - obavlja popravak vozila na lokacijama rada; - evidentira popravke, utrošak rezervnih dijelova i dr. za svako vozilo; - po potrebi, obavlja interni prijevoz radnika i materijala na lokacije rada; - obavlja tekuće održavanje (pranje, čišćenje) vozila kojim se koristi u radu; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema nalogima voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja.
2.	Informacijske osnove rada: a, b, a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b (automehaničarski i autoelektričarski alat), c ( ručna hidraulična dizalica, zračni kompresor,električne ili zračne brusilice, bušilice, odvijači i dr.) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: b (povremeno), f a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c(za ispravno mehaniziranog alata i primjenu pravila ZR, ZPR i EKO zaštite na svojem radnom mjestu) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f a) optimalni; b) nedovoljno osvjetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, d (povremeno) , g (povremeno), g (povremeno) i a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo
8.	Fizički naponi: b, d, e (povremeno) a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Naponi osjetila: b (povremeno), c (povremeno) a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, d a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, e, f a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: SSS automehaničar ili autoelektričar, KV automehaničar ili autoelektričar b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima c) Dodatni uvjeti: Vozačka dozvola B kategorije d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima upute i naloge za rad od voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja;</li> <li>- proučava sadržaj i način vođenja skladišnih evidencija i dokumentacije (primke, skladišnice, međuskladišnice, izdatnice, otpremnice i dr);</li> <li>- određuje prostor u skladištu za skladištenje određene vrste alata, opreme, rezervnih dijelova, materijala i dr.;</li> <li>- preuzima i provjerava vrstu i količinu robe, alata, opreme i dr. koja se doprema u skladište;</li> <li>- sastavlja reklamacije, ako dopremljena roba ne odgovara deklariranim podacima iz dostavne dokumentacije;</li> <li>- skladišti preuzetu robu, alata, opreme i dr.</li> <li>- evidentira na računalu, odnosno skladišnim karticama preuzetu-uskladištenu robu;</li> <li>- preuzima naloge za izdavanje, izdaje i evidentira izdanu robu ( alat, oprema, materijal i dr.) iz skladišta;</li> <li>- po potrebi, daje obavijesti voditelju odjela o stanju zaliha gotove robe, opreme, alata, rezervnih dijelova u skladištu;</li> <li>- surađuje s radnicima koji obavljaju knjigovodstvene poslove pri kontroli skladišnog poslovanja;</li> <li>- sređuje i čuva skladišnu dokumentaciju;</li> <li>- svakodnevno čisti skladišni prostor i njegov okoliš;</li> <li>- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druge mjere zaštite na radu, protupžarne i EKO zaštitu u skladišnom prostoru;</li> <li>- obavlja druge poslove i zadatke vezane za skladišno poslovanje prema uputama referenta financijskog knjigovodstva i nalogima voditelja odjela odvoza komunalnog otpada i održavanja.</li> </ul>
2.	Informacijske osnove rada: a, b a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b, d(PC računalo) f(viličar-po potrebi) g(mjerni alat) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: d a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c(neposredna odgovornost za primjenu pravila zaštite na radu, protupož. i fizičko-tehničke zaštite u skladištu e (za uskladištenu robu i ispravnost vođenja skl. dokumentac. i evidencija) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada a, d, f (ovisno o kvaliteti skladišnog prostora) a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - protup; g) Ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, h (povremeno i (povremeno) a) optimalni; b) obič prašina; c) industr prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j)
8.	Fizički napori: b, d, e (povremeno) a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: a, d (povremeno) e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, d a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, f a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: SSS ekonomski smjer ili KV tehnički (srednja stručna sprema ili niža stručna sprema) b) Radno iskustvo: 1 godine rada na istim i sličnim poslovima c) Dodatni uvjeti: rad s računalom d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

NAZIV POSLOVA - VODITELJ ODJELA ODRŽAVANJA JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA Šifra RM: 22010  
 RADNOG MJESTA:

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - proučava i prati zakonske i druge propise u područjima komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom; - sudjeluje u operativnom planiranju i preuzima operativni plan odjela za godišnje razdoblje; - u suradnji s voditeljem operative utvrđuje dinamiku izvršenja operativnih planova u tijeku kalendarske godine; - izrađuje dnevne, tjedne i mjesečne planove rada čistača i vrtlara prema potrebama i planovima održavanja čistoće javnih prometnih površina i održavanja zelenih površina; - vodi brigu o racionalizaciji angažiranih vozila i radnika na održavanju čistoće javnih prometnih površina i održavanju zelenih površina; - predlaže voditelju operative raspored radnog vremena čistača i vrtlara; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana uređenja i održavanja javnih prometnih i zelenih površina (ulice, trgovi, tržnica, groblje, plaže); - odgovoran je za realizaciju godišnjeg plana uređenja i održavanja javnih prometnih i zelenih površina (ulice, trgovi, tržnica, groblje, plaže); - sastavlja specifikacije za nabavu, sadnica, sjemena, gnojiva i drugog materijala za uređenje i održavanje zelenih površina; - organizira preuzimanje i dopremu sredstava rada, materijala, opreme i sredstava za zaštitu na radu na mjestu rada; - organizira otpremu sredstava rada s lokacija rada na kraju rada; - obilazi lokacije i provjerava kvalitetu i dinamiku obavljanja poslova, kontrolira ispravnost korištenja sredstava rada i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, zastoja o radu i dr;; - izrađuje i dostavlja rukovoditelju ekonomsko-financijskog sektora zahtjev za naknadu štete iz osiguranja (izjava); - kontrolira primjenu tehničkih i drugih pravila i mjera za zaštitu na radu (ZR), protupožarnu zaštitu (PPZ) i zaštitu okoliša (EKO) na lokacijama rada, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; - surađuje s komunalnim i drugim inspektorima za vrijeme dok obavljaju poslove inspekcije na javnim prostorima; - evidentira i ocjenjuje rad i radni učinak radnika kojim rukovodi; - potvrđuje evidencijsku listu dolazaka i odlazaka s posla radnika kojima rukovodi radi obračuna plaće; - sa administratorom tehničkog sektora vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada; - obavlja druge poslove prema oćim sktima i nalogima voditelja operative ili rukovoditelja tehničkog sektora.
2.	Informacijske osnove rada: a, b, e (operativni planovi) f a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, e(PC računalo) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a, e, f a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, b, c (suodgovornost za primjenu pravila ZR, PPZ i zaštitu okoliša d ( neposredna odgovornost) e (za kvalitetu obavljenih poslova ) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f (ovisno o lokaciji i drugim uvjetima rada) a) optimalni; b) nedovoljno osvjetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: h (povremeno, i (povremeno) a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j)
8.	Fizički napori: b, c (povremeno) a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: VŠS kemijsko-tehnološki ili tehnički smjer (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke), SSS b) Radno iskustvo: 1 godine rada na istim ili sličnim poslovima – VŠS (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke); 3 godina rada na istim ili sličnim poslovima - SSS c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije

d)
----

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

ČISTAČ

Šifra  
RM: 21020

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od voditelja odjela održavanja javnih i zelenih površina; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada; - obavlja poslove ručnog čišćenja (pometanje) javno prometnih površina (ulice, trgovi, tržnica, groblje, plaže, zelene površine); - obavlja poslove ručnog i strojnog pranja javno prometnih površina; - obavlja poslove čišćenja i uklanjanja snijega i leda s javno prometnih površina i vrši posipanje javno prometnih površina; - sakuplja i odlaže (u kante, košare ili kontejnere) otpad iz parkova, dječjih igrališta i drugih zelenih površina; - prazni, pere i održava košarice za otpad, pepeljare i ostale spremnike za otpad; - obavlja ručno ili strojno uklanjanje korova, trave i drugog raslinja uz prometnice; - čisti i uređuje pješačke staze; - sakupljeni otpad utovara u vozila za odvoz (rasutog) otpada preskojtenere ili kontejnere; - održava i čisti javni WC; - naplaćuje naknadu za korištenja javnog WC-a; - obavlja poslove sortiranja reciklabilnog otpada; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema uputama i nalogima voditelja odjela održavanja javnih zelenih površina.
2.	Informacijske osnove rada: a
	a) usmene upute, b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b, c (specijalni usisavači za prašinu, lišće i sl., motorne kosilice, škare i sl.)
	a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: f
	a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c (za ispravno korištenje OZS i primjenu drugih pravila ZR na svojem radnom mjestu d ( za sigurnost drugih osoba u okolini pri radu s mehaniziranim uređajima)
	a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada, b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f
	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, h, f (povremeno), g (povremeno) h (povremeno), i (povremeno)
	a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)
8.	Fizički napori: b, c (povremeno) d
	a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: a
	a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, c (povremeno) d
	a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, f
	a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: PKV čistač (niža stručna sprema ili osnovna škola)
	b) Radno iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti:
	d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od voditelja odjela održavanja javnih i zelenih površina; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada; - obavlja poslove ručnog čišćenja (pometanje) javno prometnih površina (ulice, trgovi, tržnica, groblje, plaže, zelene površine); - obavlja poslove ručnog i strojnog pranja javno prometnih površina; - obavlja poslove čišćenja i uklanjanja snijega i leda s javno prometnih površina i vrši posipanje javno prometnih površina; - sakuplja i odlaže (u kante, košare ili kontejnere) otpad iz parkova, dječjih igrališta i drugih zelenih površina; - prazni, pere i održava košarice za otpad, pepeljare i ostale spremnike za otpad;; - obavlja ručno uklanjanje korova, trave i drugog raslinja uz prometnice; - čisti i uređuje pješačke staze; - sakupljeni otpad utovara u vozila za odvoz (rasutog) otpada preskojtenere ili kontejnere, - održava i čisti javni WC; - postavlja i posprema suncobrane i ležaljke na plaži; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema uputama i nalogima voditelja odjela održavanja javnih i zelenih površina.
2.	Informacijske osnove rada: a a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b, c (specijalni usisavači za prašinu, lišće i sl., motorne kosilice, škare i sl.) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: f a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor. e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c (za ispravno korištenje OZS i primjenu drugih pravila ZR na svojem radnom mjestu d ( za sigurnost drugih osoba u okolini pri radu s mehaniziranim uređajima) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, h, f (povremeno), g (povremeno) h (povremeno, i (povremeno) a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j)
8.	Fizički naponi: b, c (povremeno) d a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki poiožaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Naponi osjetila: a a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, c (povremeno) d a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, f a) minimalna opasnost, b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: NKV čistač (niža stručna sprema ili osnovna škola) b) Radno iskustvo: Bez radnog iskustva c) Dodatni uvjeti: d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

VRTLAR

Šifra  
RM: 22040

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od voditelja odjela održavanja javnih i zelenih površina; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada; - rukuje motokultivatorom ili drugim mehaniziranim uređajem za obradu zemljišta u parkovima i na drugim lokacijama; - obavlja sadnju cvijeća, živice, ukrasnog raslinja, trave i dr. na obrađenim površinama; - okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje; - kosi travu (motornom kosilicom, trimerom i sl.) i zaljeva travnjake; - obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama; - obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama; - ruši dotrajalo drveće motornom pilom, - sakuplja i odlaze (u kante, košare ili kontejnere) otpad iz parkova, dječjih igrališta i drugih zelenih površina; - čisti i uređuje pješačke staze; - obrezuje ruže i drugo (višegodišnje) cvijeće u predzimskom ili proljećnom periodu; - čisti lišće i snijeg sa zelenih površina; - obavlja poslove usitnjavanja bio otpada i poslove kompostiranja bio otpada; - po potrebi, čisti ulice, trgove, plaže ili druge javne površine; - sudjeluje u utovaru pokošene trave, odrezanih grana i otpada u vozila za odvoz otpada; - daje upute pomoćnim vrtlarima na uređivanju i održavanje zelenih površina; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema uputama i nalogima voditelja odjela za održavanje javnih i zelenih površina.
2.	Informacijske osnove rada: a, b (upute za sadnju i održavanje cvijeća i drugog ukrasnog raslinja) a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b, c (motokultivator, motorne kosilice, škare i sl.) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: f a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c (za ispravno korištenje OZS i primjenu drugih pravila ZR na svojem radnom mjestu d (za sigurnost drugih osoba u okolini pri radu s mehaniziranim uređajima) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, h, f (povremeno), g (povremeno) h (povremeno), i (povremeno) a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)
8.	Fizički naponi: b, c (povremeno) d a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Naponi osjetila: a a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, c (povremeno) d, f a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, f a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: SSS, KV vrtlar b) Radno iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima c) Dodatni uvjeti: d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3– 24
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		POMOĆNI VRTLAR Šifra RM: 22050
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> - prima upute i naloge za rad od voditelja odjela održavanja javnih i zelenih površina; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - rukuje motokultivatorom ili drugim mehaniziranim uređajem za obradu zemljišta u parkovima i na drugim lokacijama; - sudjeluje u sadnji cvijeća, živice, ukrasnog raslinja, trave i dr. na obrađenim površinama; - okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje; - kosi travu (motornom kosilicom, trimerom i sl.) i zaljeva travnjake; - obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama; - obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama; - sakuplja i odlaže (u kante, košare ili kontejnere) otpad iz parkova, dječjih igrališta i drugih zelenih površina; - čisti i uređuje pješačke staze; - obrezuje ruže i drugo (višegodišnje) cvijeće u predzimskom ili proljetnom razdoblju; - čisti lišće i snijeg sa zelenih površina; - po potrebi, čisti ulice, trgove, plaže ili druge javne površine; - sudjeluje u utovaru pokošene trave, odrezanih grana i otpada u vozila za odvoz otpada; - postavlja i posprema suncobrane i ležaljke na plaži; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema uputama vrtilara i nalogima voditelja odjela za održavanje javnih i zelenih površina.	
2.	<b>Informacijske osnove rada:</b>	a, b (upute za sadnju i održavanje cvijeća i drugog ukrasnog raslinja) a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	<b>Sredstva - oruđa za rad:</b>	b, c (motokultivator, motorne kosilice, škarice i sl.) a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	<b>Radni prostor:</b>	f a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	<b>Odgovornost u radu:</b>	a, c (za ispravno korištenje OZS i primjenu drugih pravila ZR na svojem radnom mjestu d ( za sigurnost drugih osoba u okolini pri radu s mehaniziranim uređajima) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	<b>Mikro i makro klimatski uvjeti rada</b>	d, e, f a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	<b>Fizikalni radni uvjeti:</b>	b, h, f (povremeno), g (povremeno) h (povremeno), i (povremeno) a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j)
8.	<b>Fizički napori:</b>	b, c (povremeno) d a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	<b>Napori osjetila:</b>	a a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	<b>Opasnost od ozljeda:</b>	b, c (povremeno) d, f a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	<b>Opasnost od oboljenja:</b>	b, f a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	<b>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</b> a) Stručna sprema: PKV vrtilar (niža stručna sprema ili osnovna škola) b) Radno iskustvo: Bez radnog iskustva c) Dodatni uvjeti: d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina	

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-25
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		ČISTAČ POSLOVNIH PROSTORIJA Šifra RM: 22080
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> - održava i čisti poslovne prostorije (uredi, stubišta, WC-i, zajedničke prostorije, te okoliš) na svim lokacijama društva (sjedište društva i izdvojeni pogoni); - skuplja i odlaže otpadni papir; - po potrebi tepihe pere deterdžentom i drugim sredstvima za čišćenje tepiha; - čisti, pere i dezinficira WC-školjke, pisoare, umivaonike i popločane podove u WC-ima, hodnicima dr.; - briše prašinu s namještaja u uredima; - pere staklene površine na prozorima vratima; - kontrolira ispravnost sanitarnih uređaja i instalacija i obavještava neposrednog rukovoditelja o eventualnim kvarovima-neispravnostima; - vodi brigu o zalihama potrošnog materijala (wc papir, ručnici za ruke, sredstva za čišćenje i pranje i sl.); - sastavlja prijedlog narudžbe potrebnog potrošnog materijala; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila i mjere zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu; - obavlja druge poslove prema uputama nalogodavca voditelja odjela održavanja javnih zelenih površina.	
2.	Informacijske osnove rada:	a
a) usmene upute, b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici, h) ostalo		
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d(usisavač za prašinu)
a) uredski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo		
4.	Radni prostor:	a, g(ostali prostor-po potrebi)
a) uredski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo		
5.	Odgovornost u radu:	a
a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo		
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada	e
a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo		
7.	Fizikalni radni uvjeti:	b, h, i
a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo		
8.	Fizički napori:	b, d (povremeno)
a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo		
9.	Napori osjetila:	a
a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo		
10.	Opasnost od ozljeda:	b, c (povremeno) d (povremeno)
a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo		
11.	Opasnost od oboljenja:	b, f
a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) obojenje očiju; d) obojenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajježnice; g) ostalo		
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	
a) Stručna sprema: NKV (niža stručna sprema ili osnovna škola)		
b) Radno iskustvo: Bez radnog iskustva		
c) Dodatni uvjeti:		
d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica i osoba mlađa od 18 godina.		

TVRKA: LEČ d.o.o. Prilog: I/3-26	
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA: SPASIOC NA PLAŽI Šifra 22070 RM:	
1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: poslove obavlja sukladno uvjerenju za spasioca, te prema propisima koji reguliraju rad spasioca na plaži vodi bazu podataka o radu i osoblju na plaži izdaje račune za naplatu najma sunobrana i ležaljki koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite od požara i ekološke zaštite - obavlja druge poslove prema uputama i nalozima voditelja
2.	Informacijske osnove a, b, h rada:
3.	Sredstva - oruda a, d za rad:
4.	Radni prostor: f a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost a, d, e (za urednu naplatu, evidentiranje i predaju gotovine od naplate usluga najma) d (za primjenu pravila zaštite na radu; zaštite od požara i ekološke zaštite na tržnici) u radu:
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e
7.	Fizikalni radni uvjeti: b (povremeno) a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo
8.	Fizički napori: e (povremeno) a) minimalni fizički napori; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: b, e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotoniya; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: f a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: SSS b) Radno iskustvo: Nije potrebno c) Dodatni uvjeti: Uvjerenje za spasioca d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica i osoba mlađa od 18 godina.

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

RUKOVODITELJ EKONOMSKO-FINANCIJSKOG SEKTORA

Šifra  
RM: 30010

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u definiranju i predlaganju poslovne politike na području financijskog poslovanja društva;</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i poslovanja društva ;</li> <li>- utvrđuje metodologiju za izradu i praćenje realizacije (ostvarenja) financijskih planova društva;</li> <li>- organizira i nadzire rad radnika sektora;</li> <li>- vodi evidenciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije;</li> <li>- uspostavlja i održava poslovne veze s bankama i drugim financijskim organizacijama;</li> <li>- predlaže donošenje (poslovnih) odluka o uzimanju ili odobravanju financijskih ili robnih zajmova i kredita;</li> <li>- priprema dokumentaciju i vodi brigu o potrebnim suglasnostima za financijska zaduženja;</li> <li>- priprema zahtjeve, podloge, odluke i ugovore o uzimanju i odobravanju kredita i (ili) zajmova;</li> <li>- priprema analize i prijedloge za izradu cjenika;</li> <li>- prati (kontinuirano) priljev i odljev sredstava, te stanje likvidnosti i solventnosti društva; te priprema mjesečni izvještaj za direktora;</li> <li>- prati i kontrolira redovna plaćanja pravnih osoba,</li> <li>- prati i kontrolira dugovanja pravnih osoba te ih kontaktira vezano za dospjeli dug i rokove plaćanja;</li> <li>- poduzima potrebne mjere za naplatu dospjelih potraživanja i plaćanje dospjelih obaveza;;</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i provođenju popisa imovine i obveza prije sastavljanja financijskih izvještaja;</li> <li>- Izrađuje periodične (statističke) i godišnje financijske planove i izvještaje društva za nadležne institucije, te za direktora i skupštinu društva;</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju prijedloge odluka o raspoređivanju ostvarene dobiti ili pokriću gubitka u poslovanju društva;</li> <li>- sastavlja prijedlog vrijednosnog usklađivanja potraživanja za direktora i Skupštinu društva</li> <li>- organizira izradu ili sudjeluje u izradi posebnih godišnjih izvješća o razvoju, stanju i poslovanju društva ;</li> <li>- organizira sređivanje i čuvanje financijske i knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>- sudjeluje u ugovaranju usluga ,organizira i nadzire rad radnika na mjesnoj tržnici i groblju;</li> <li>- obavlja ili organizira obavljanje poslova nabave i kontrole skladišnog poslovanja;</li> <li>- prati sustav evidencije prikupljanja i obračuna komunalnog otpada;</li> <li>- surađuje sa radnicima ureda uprave i rukovoditeljem tehničkog sektora na izvršavanju zajedničkih poslova i zadataka;</li> <li>- surađuje s revizorskim tvrtkama i nadležnim inspekcijama za kontrolu financijskog poslovanja;</li> <li>- evidentira i ocjenjuje rad radnika sektora;</li> <li>- obavlja druge poslove prema propisima, nalogima ili ovlastima direktora društva.</li> </ul>
2.	Informacijske osnove a, e, f (zakonski i drugi propisi, opći akti) g a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo) a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, b, e ( za zakonitost financijskog poslovanja, pravovremenu pripremu i ispravnost financijskih izvještaja) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro Klimatski uvjeti rada <sup>a</sup> a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl ; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo
8.	Fizički napori: a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: VSS ili VŠS ekonomski smjer; (magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke)

	<p>b) Radno iskustvo: 4 godina rada na rukovodećim poslovima financija i računovodstva - VŠS (sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke) 2 godine rada na rukovodećim poslovima financija i računovodstva - VSS (magistar struke ili stručni specijalist)</p>
	<p>c) Dodatni uvjeti: rad s računalom</p>
	<p>d)</p>
<p>TVRTKA: LEĆ d.o.o. <span style="float: right;">Prilog: I/3-29</span></p>	
<p>NAZIV POSLOVA - REFERENT FINACIJSKOG KNJIGOVODSTVA <span style="float: right;">Šifra 30020</span> RADNOG MJESTA: <span style="float: right;">RM:</span></p>	
<p>1.</p>	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora - proučava propise i operativnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz djelokruga svojeg radnog mjesta; - sudjeluje u izradi financijskih planova i definiranju informatičkih programa za praćenje i kontrolu izvršenja planova; - prima (dnevne) izvode banke o stanju na računu društva; - knjiži uplate i isplate po korisnicima usluga i dobavljačima; - vodi materijalno knjigovodstvo (pogrebna oprema, sitni inventar); - po potrebi, sastavlja i dostavlja banci reklamacije za pogrešna terećenja ili odobrenja isplata sa računa; - vodi financijske evidencije i prati realizaciju primljenih i odobrenih kredita i zajmova; - prima obavijesti za druge isplate (kreditni, avansi, isplate radnicima) koje se obavljaju izdavanjem virmanskih naloga; - sastavlja, ovjerava, daje na potpis i dostavlja banci virmane za ostale isplate; - obavlja poslove fakturiranja izvršenih usluga i naknada, koje se naplaćuju ispostavljanjem računa prema ugovorima; - obavlja poslove fakturiranja pogrebnih usluga; - vodi evidenciju (knjige) ulaznih i izlaznih računa (URA i IRA); - prati i analizira naplatu prihoda od usluga, te sastavlja izvješća o odstupanjima; - kompletira dokumentaciju (računi, izvodi, zaduženja, izvještaji) i knjiži u financijskom knjigovodstvu; - vodi evidenciju o plaćanju PDV-a; - po potrebi obavlja poslove nabave (narudžbe, ugovori, preuzimanje i kontrola kvalitete robe, transport, osiguranje, plaćanje i dr.) - surađuje s knjigovođama, blagajnikom i kadrovskim referentom na obavljanju zajedničkih poslova; - vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada (izvodi, računi, knjiga URA/IRA, zaduženja, izvještaji i sl.) - obavlja druge poslove prema nalogima rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora.</p>
<p>2.</p>	<p>Informacijske osnove rada: a, e, f, g a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo</p>
<p>3.</p>	<p>Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo) a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo</p>
<p>4.</p>	<p>Radni prostor: a a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo</p>
<p>5.</p>	<p>Odgovornost u radu: a, e (za ispravno i ažurno obavljanje poslova platnog prometa, fakturiranja, naplate, likvidature i drugih poslova na svojem radnom mjestu) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo</p>
<p>6.</p>	<p>Mikro i makro klimatski uvjeti rada a a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo</p>
<p>7.</p>	<p>Fizikalni radni uvjeti: a a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo</p>
<p>8.</p>	<p>Fizički napori: a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo</p>
<p>9.</p>	<p>Napori osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo</p>
<p>10.</p>	<p>Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo</p>
<p>11.</p>	<p>Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo</p>
<p>12.</p>	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p>

a) Stručna sprema: SSS ekonomski smjer
b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
c) Dodatni uvjeti: rad s računalom
d)

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-30
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA-FAKTURIST Šifra RM: 30030
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> – prima upute i naloge za rad od rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora – proučava propise i operativnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz djelokruga svojeg radnog mjesta; – prima i kontrolira evidencije rada za obračun i isplatu plaća radnika; – sastavlja obračun plaća i dostavlja pojedinačne obračune; – sastavlja i dostavlja naloge za isplatu plaća, uplate poreza, doprinosa, obustava i drugih davanja iz plaća radnika; – sastavlja i dostavlja potrebne izvještaje prema nadležnim institucijama; – prima podloge za isplate, izračunava i isplaćuje otpremnine, jubilarne nagrade, potpore i druga primanja radnika; – prima podloge za isplate, izračunava i isplaćuje honorare i druga primanja prema ugovornim i drugim obvezama u djelokrugu djelatnosti društva; – preuzima izvješća o izvršenim uslugama; – sastavlja i šalje korisnicima fakture za izvršene usluge; – kreira, ažurira i arhivira izjave za pravne osobe; – vodi evidenciju izjava i ugovora za pravne osobe i građane; – dostavlja referentu financijskog knjigovodstva ispostavljene fakture na kniženje i naplatu; – surađuje s referentom financijskog knjigovodstva, kadrovskim referentom, tajnicom ureda uprave i administratorom tehničkog sektora na obavljanju zajedničkih poslova; – vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada (evidencije rada radnika, platne liste, izvještaji, izjave i sl.) – obavlja druge poslove prema uputama i nalogima rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora..	
2.	Informacijske osnove rada:	b, f, g a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d (PC računalo) a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor:	a a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu:	a, e (za ispravnost obračuna i isplate plaća i drugih primanja radnika, te ispravnost sastavljanja i pravovremenost slanja faktura za obavljene usluge) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada <sup>a</sup>	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti:	a a) optimalni; b) obična prašina; c) indust. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)
8.	Fizički napori:	a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila:	e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda:	a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja:	a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajevnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	
	a) Stručna sprema:	SSS ekonomski smjer
	b) Radno iskustvo:	1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti:	rad s računalom
	d)	

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora - proučava propise, kontni plan i operativnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz djelokruga svojeg radnog mjesta; - vrši dnevno gotovinsku naplatu svih usluga koje pruža društvo; - podiže s računa u banci i čuva u blagajni gotovinu do (propisanog) blagajničkog maksimuma; - obavlja i evidentira sve vrste gotovinskih plaćanja; - prima izvešća i obračunava putne naloge i druge troškove službenih putovanja radnika; - ispostavlja blagajničku dokumentaciju za isplate i uplate; - vodi (na PC računalu) blagajničko poslovanje - dnevnik i dnevno kontrolira stanje blagajne; - vodi blagajnički dnevnik po određenim vrstama isplata i uplata; - sastavlja i predaje referentu financijskog knjigovodstva dnevne blagajničke izvještaje; - sređuje i čuva dokumentaciju koju vodi na svojem radnom mjestu; - kreira, ažurira i arhivira izvještaje za građane; - vodi grobni očevidnik, - kontaktira s građanima vezano za organizaciju sprovoda, tiska osmrtnice - u dogovoru s grobarima dogovara vrijeme ukopa, eshumacija kao i ostalih usluga na zahtjev građana - vodi analitičku evidenciju korisnika grobnih mjesta radi fakturiranja usluga; - fakturira održavanje groblja; - surađuje s ostalim radnicima ekonomsko-financijskog sektora na obavljanju zajedničkih poslova; - vodi brigu o arhivi i čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada (uplate, isplate, blagajnički izvještaji, putni nalozi, grobni očevidnici, potvrde o grobnim mjestima, računi i sl.) - obavlja druge poslove prema nalogima rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora
2.	Informacijske osnove a, e, f, g
	a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo)
	a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a
	a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, e (za ispravno i ažurno obavljanje poslova platnog prometa, likvidature i blagajne)
	a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro i makro Klimatski uvjeti rada <sup>a</sup>
	a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a
	a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo
8.	Fizički napori: a
	a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e
	a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a
	a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a
	a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajeznice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: SSS ekonomski smjer
	b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti: rad s računalom
	d)

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

INKASATOR-EVIDENTIČAR

Šifra  
RM: 30050

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora; - na terenu evidentira nove korisnike usluga; - kontaktira s korisnicima usluga i rješava sporna pitanja koja eventualno nastanu u vezi izvršenja ili naplate usluga; - na terenu utvrđuje i evidentira objekte korisnika usluga, kao osnovu za obračun i naplatu odvoza komunalnog otpada; - označava spremnike korisnika RFID-om te svim ostalim potrebnim oznakama; - kontrolira neaktivne objekte; - surađuje s knjigovođom salda konti kupaca i radnicima tehničkog sektora na obavljanju zajedničkih poslova; - dokumentaciju iz svog djelokruga rada predaje za arhivu i čuvanje referentu za obračun plaća-fakturistu; - obavlja druge poslove nalogima rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora:
2.	Informacijske osnove rada: a, b, f a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo) a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, e (za ispravno i ažurno evidentiranje korisnika usluga) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organiz. jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo
6.	Mikro makro klimatski uvjeti rada <sup>a</sup> a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) blještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: a a) optimalni; b) obična prašina; c) industrijska prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo
8.	Fizički napori: a a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: a a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje krajježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: SSS ekonomski b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije d)

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-33
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		INKASATOR TRŽNICE Šifra RM: 31010
1.	<b>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</b> – prima upute i naloge za rad od rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora; – proučava tržišni red, gjenik usluga i operativnu dokumentaciju za evidentiranje naplate usluga tržnice i ribarnice; – kontaktira s najmoprimcima, i izdaje im iznajmljene stolove, vage, suncobrane, te ostalu dodatnu opremu; – izdaje račune najmoprimcima za naplatu dnevnog najma iznajmljenog prostora i opreme; – upozorava najmoprimce na obvezu pridržavanja tržnog reda; – održava čistoću prostora i opreme tržnice i ribarnice (dnevno čišćenje prostora tržnice i ribarnice nakon odlaska najmoprimca) – sastavlja obračun i evidentira u računalu dnevni utržak od naplate usluga; – predaje gotovinu zajedno s primjerkom izvješća o naplaćenim uslugama u blagajnu društva; – kontrolira ispravnost uređaja i instalacija, te prijavljuje kvarove ovlaštenim servisima; – surađuje s nadležnim inspekcijama; – brine se o potrebnim periodičnim pregledima (vage, voda, deratizacija, dezinfekcija) – čuva svu potrebnu dokumentaciju; – koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu i od požara i ekološke zaštite na tržnici i ribarnice – surađuje s djelatnicima sektora u obavljanju zajedničkih poslova; – obavlja druge poslove prema uputama i nalogima rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora	
2.	Informacijske osnove rada:	a, b, f, h (tržni red)
a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo		
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d (PC računalo)
a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo		
4.	Radni prostor:	a, e, f
a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo		
5.	Odgovornost u radu:	a, e ( za urednu naplatu, evidentiranje i predaju gotovine od naplate usluga tržnice) d (za primjenu pravila zaštite na radu, zaštite od požara i ekološke zaštite na tržnici)
a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)		
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada	b (povremeno)
a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo		
7.	Fizikalni radni uvjeti:	B (povremeno)
a) optimalni; b) obič prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j)		
8.	Fizički napori:	e (povremeno)
a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki potežaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo		
9.	Napori osjetila:	e
a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo		
10.	Opasnost od ozljeda:	a
a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo		
11.	Opasnost od oboljenja:	a
a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo		
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	
a) Stručna sprema: SSS		
b) Radno iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima		
c) Dodatni uvjeti: rad s računalom		
d)		

TVRTKA: LEĆ d.o.o.		Prilog: I/3-34
NAZIV POSLOVA - RADNOG MJESTA:		POMOĆNI INKASATOR Šifra RM: 31020
1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima upute i naloge za rad od rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora;</li> <li>- proučava tržišni red, cjenik usluga i operativnu dokumentaciju za evidentiranje naplate usluga tržnice i ribarnice;</li> <li>- kontaktira s najmoprimcima, i izdaje im iznajmljene stolove, vage, suncobrane i sl. te ostalu dodatnu opremu</li> <li>- izdaje račune najmoprimcima za naplatu dnevnog najma iznajmljenog prostora; i opreme;</li> <li>- upozorava najmoprimce na obvezu pridržavanja tržišnog reda;</li> <li>- održava čistoću prostora i opreme tržnice i ribarnice (dnevno čišćenje prostora tržnice i ribarnice nakon odlaska najmoprimaca)</li> <li>- sastavlja obračun i evidentira u računalu dnevni utržak od naplate usluga;</li> <li>- predaje gotovinu zajedno s primjerkom izvještaja o naplaćenim uslugama u blagajnu društva;</li> <li>- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu i od požara i ekološke zaštite na tržnici i ribarnice;</li> <li>- surađuje s knjigovođom salda conti- blagajnikom u obavljanju zajedničkih poslova;</li> <li>- obavlja druge poslove prema uputama i nalogima rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora</li> </ul>	
2.	Informacijske osnove rada:	a
a) usmene upute; b) pisane upute-obraci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo		
3.	Sredstva - oruđa za rad:	a, d (šmrk- usisavač za prašinu)
a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo		
4.	Radni prostor:	a, e, f
a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo		
5.	Odgovornost u radu:	a
a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e) ostalo		
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada:	d, e, f
a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo		
7.	Fizikalni radni uvjeti:	b, h, i
a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j) ostalo		
8.	Fizički napori:	b, d, e (povremeno)
a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo		
9.	Napori osjetila:	a
a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo		
10.	Opasnost od ozljeda:	b, c (povremeno) d
a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo		
11.	Opasnost od oboljenja:	b, f
a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo		
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:	
a) Stručna sprema: SSS		
b) Radno iskustvo: Bez radnog iskustva		
c) Dodatni uvjeti: Rad s računalom		
d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica i osoba mlađa od 18 godina.		

NAZIV POSLOVA -  
RADNOG MJESTA:

GROBAR

Šifra 32010  
RM:

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: - prima upute i naloge za rad od rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora; - organizira rad i rukovodi radom radnika na groblju; - upozna se s operativnim planovima za održavanje groblja za koje je zadužen radi raspored pripravnosti za poslove prihvata i prijevoza pokojnika; - vodi i potvrđuje evidencijsku listu dolazaka i odlazaka s posla za sebe i radnike kojima rukovodi radi obračuna plaće; - kontaktira s knjigovodnom salda konti kupaca – blagajnikom radi dogovaranja ukopa pokojnika i svih ostalih poslova vezanih za ukop; - obavlja prihvata pokojnika u mrtvačnicu; - organizira i rukovodi proceduru svečanog ispraćaja na grobljima Grada Vodica; - obavlja ukop nakon obavijenog obreda ispraćaja pokojnika; - upravlja pogrebnim vozilom; - obavlja ekshumacije i sve ostale pogrebne poslove na zahtjev korisnika ; - postavlja osmrtnice na službene oglasne ploče; - svakodnevno nadzire i kontrolira rad radnika na uređenju i održavanju zelenih površina i drugih prostora groblja ; - poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; - obavlja operativne vrtarske i slične poslove na održavanju groblja - kontrolira ispravnost korištenja mehaniziranih i drugih sredstava rada za održavanje groblja i poduzima mjere za uklanjanje uočenih propusta; - dogovara s voditeljem odjela odvoza komunalnog otpada odvoz otpadnog i drugog materijala ili smeća s groblja, te organizira njihov utovar na vozila čistoće; - nadzire primjenu pravila zaštite na radu (ZR) i ekološke zaštite (EKO) i poduzima mjere za otklanjanje uočenih propusta; - predlaže zamjenu ili popravak mehaniziranih i drugih sredstava rada za održavanje groblja; - evidentira i dostavlja knjigovodstvu podatke o obavijenim uslugama ukopa radi njihove naplate; - izrađuje i dostavlja rukovoditelju ekonomsko-financijskog sektora zahtjev za naknadu štete iz osiguranja (izjava); - organizira otpremu sredstava rada na kraju rada; - sastavlja i daje naručenu pogrebnu opremu , - sastavlja specifikaciju za nabavu potrebne pogrebne opreme - obavlja poslove zaprimanja robe na skladište, te poslove inventure robe na skladištu; - obavlja druge poslove prema uputama i nalogima rukovoditelja ekonomsko-financijskog sektora .
2.	Informacijske osnove rada: a, d, e, f a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: a, d (PC računalo – po potrebi) e(motokultivator, motornrne pile i škare ) a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: a(povremeno) e, f a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, b, c (suodgovornost sa siguran rad i zaštitu radnika na radu) e (za kvalitetu održavanja i ekološku zaštitu na grobljima) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini. e) ostalo
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d (povremeno) e (povremeno) a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b (povremeno) f (povremeno) h(pvremeno) a) optimalni; b) obič. prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prljavština; j) ostalo
8.	Fizički napori: b (povremeno) c (povremeno) d a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: e a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: a a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b,f a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto: a) Stručna sprema: SSS

	b) Radno iskustvo: 1 godine rada na istim ili sličnim poslovima
	c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije, certifikat za obavljanje pogrebničke djelatnosti
	d)
TVRTKA: LEĆ d.o.o. <span style="float: right;">Prilog: I/3-36</span>	
NAZIV POSLOVA - POMOĆNI GROBAR <span style="float: right;">Šifra 32020</span> RADNOG MJESTA: <span style="float: right;">RM:</span>	
1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima upute i naloge za rad od grobara;</li> <li>- preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada;</li> <li>- provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada;</li> <li>- prema potrebi posla i rasporedu grobara vrši pripravnost;</li> <li>- obavlja prihvata pokojnika u mrtvačnicu;</li> <li>- vodi svečani ispraćaj pokojnika;</li> <li>- obavlja ukop nakon obavljenog obreda ispraćaja pokojnika;</li> <li>- upravlja pogrebnim vozilom,</li> <li>- obavlja ekshumacije i ostale poslove na zahtjev korisnika ( oblačenje pokojnika, guranje pogrebnih kolica);</li> <li>- postavlja osmrtnice na službene oglasne ploče;</li> <li>- sakuplja i odvozi suho cvijeće i vjence sa grobnica;</li> <li>- sakuplja i odlaže (u kante ili kontejnere) smeće i drugi otpad sa groblja;</li> <li>- obavlja sadnju cvijeća, živice, ukrasnog raslinja, trave i dr; na obrađenim površinama;</li> <li>- okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje;</li> <li>- kosi travu (motornom kosilicom, trimenom i sl.) ;</li> <li>- obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama;</li> <li>- obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama;</li> <li>- čisti i uređuje pješačke staze</li> <li>- čisti lišće i snijeg sa zelenih površina</li> <li>- sudjeluje u utovaru pokošene trave, i otpada u vozila za odvoz otpada</li> <li>- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu;</li> <li>- obavlja druge poslove prema uputama i nalogima grobara.</li> </ul>
2.	Informacijske osnove rada: a, b (upute za sadnju i održavanje cvijeća i drugog ukrasnog raslinja) a) usmene upute; b) pisane upute-obrasci; c) nacrti-skice; d) tehnička dokumentacija; e) plan-program; f) propisi; g) stručni priručnici; h) ostalo
3.	Sredstva - oruđa za rad: b, c (motokultivator, motorne kosilice, škare i sl.) a) kancelarijski pribor; b) jednostavni alat-pribor; c) ručni mehanizirani alat; d) aparati-uređaji; e) strojevi; f) transportno mehanička sredstva; g) ostalo
4.	Radni prostor: f a) kancelarijski prostor; b) radionički prostor; c) laboratorijski prostor; d) skladišni prostor; e) poluzatvoreni prostor; f) otvoreni prostor; g) ostalo
5.	Odgovornost u radu: a, c (za ispravno korištenje OZS i primjenu drugih pravila ZR na svojem radnom mjestu d ( za sigurnost drugih osoba u okolini pri radu s mehaniziranim uređajima) a) za izvršenje radnih zadataka i sredstava rada; b) za rad i sredstva organizacijske jedinice; c) za sigurnost radnika; d) za sigurnost osoba u radnoj okolini; e)
6.	Mikro i makro klimatski uvjeti rada d, e, f a) optimalni; b) nedovoljno osvijetljenje; c) bliještanje; d) visoke i niske temperature; e) vlaga, voda i sl.; f) strujanje zraka - propuh; g) ostalo
7.	Fizikalni radni uvjeti: b, h, f (povremeno), g (povremeno) h (povremeno), i (povremeno) a) optimalni; b) obič prašina; c) industr. prašina; d) plinovi, pare, dimovi; e) štetna zračenja; f) vibracije; g) buka; h) neugodni mirisi; i) prijavština; j)
8.	Fizički napori: b, c (povremeno) d a) minimalni fizički napor; b) nefiziološki položaj tijela; c) penjanje, provlačenje i dr.; d) rad s predmetima 3 - 15 kg; e) rad s predmetima preko 15 kg; f) ostalo
9.	Napori osjetila: a a) minimalni napor osjetila; b) napor vida; c) napor sluha; d) monotonija; e) psihološki napor u saobraćanju s drugima; f) ostalo
10.	Opasnost od ozljeda: b, c (povremeno) d a) minimalna opasnost; b) ogrebotine, ubodi, posjekotine; c) opekline; d) pad ili udar predmeta; e) udar električne struje; f) pad s visine ili u dubinu; g) ostalo
11.	Opasnost od oboljenja: b, f a) minimalna opasnost; b) reumatska i slična oboljenja; c) oboljenje očiju; d) oboljenje sluha; e) oboljenje organa za disanje; f) oboljenje kralježnice; g) ostalo
12.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:

	a) Stručna sprema: SSS
	b) Radno iskustvo: Bez radnog iskustva
	c) Dodatni uvjeti: Vozačka dozvola B kategorije
	d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina