

Številka: 1215/2025

Datum: 29. 12. 2025

ZADEVA: Razpis za zaposlitev strokovnega sodelavca za razvoj, koordinacijo in podporo delovanju Gasilske zveze Ljubljana (m/ž)

Število prostih delovnih mest: 1

Datum objave razpisa: 29. 12. 2025

Rok za prijave: 6. 1. 2026

Gasilska zveza Ljubljana (GZL) je samostojna, nepridobitna, humanitarna, nepolitična organizacija, ki združuje 35 prostovoljnih gasilskih enot in 3 prostovoljne industrijske gasilske enote v enoten sistem, ki tvori prostovoljni steber javne gasilske službe Mestne občine Ljubljana.

Namen delovanja GZL je povezovanje PGD in PIGD na območju Mestne občine Ljubljana (MOL), prevzemanje dogovorjenih skupnih nalog ter izvajanje nalog, predpisanih z ZGas, v skladu z ZDru-1, Statutom GZL, Statutom GZS, Pravili gasilske službe in Pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev ter izvrševanje svojih obveznosti. Gasilska zveza Ljubljana za potrebe izvajanja nalog objavlja razpis za zasedbo prostega delovnega mesta za določen čas 27 mesecev s polnim delovnim časom:

STROKOVNI SODELAVEC ZA RAZVOJ, KOORDINACIJO IN PODPORO DELOVANJU GZL

Strokovni sodelavec bo skrbel za razvoj in implementacijo sistemov mentorstva, podporo prostovoljcem ter strateškim projektom, ki prispevajo k trajnostnemu razvoju prostovoljstva in kakovostnemu delu Gasilske zveze Ljubljana. Delovno mesto bo sofinancirano iz sredstev razpisa Ministrstva za javno upravo za profesionalizacijo prostovoljstva 2025.

Kandidati, ki se bodo prijaviili na delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- Najmanj V. stopnja izobrazbe
- Gasilska strokovna usposobljenost: čin gasilski častnik.
- Član enega izmed PGD v GZL vsaj 5 let.
- Znanje slovenskega jezika.
- Znanje angleškega jezika.
- Izkušnje z načrtovanjem in izvajanjem projektov.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki bodo izpolnjevali tudi naslednja zaželena merila:

- Opravljeno Dopolnilno usposabljanje za vodenje intervencij po programu Gasilske zveze Slovenije.
- Predhodno opravljanje funkcije predsednika, namestnika predsednika ali tajnika PGD.
- Izkušnje z razpisi in upravljanjem dokumentacije.
- Poznavanje sistema varstva pred požarom, operativnega gasilstva in organizacije PGD, opravljanje operativne funkcije v PGD.

- Razumevanje hrvaškega jezika.

Kompetence in znanja

- Razumevanje formalnega in neformalnega izobraževanja in usposabljanja.
- Sposobnost priprave strokovnih gradiv, analiz in poročil.
- Sposobnost hitrega učenja in prilagajanja tehničnim rešitvam.
- Razvite analitične sposobnosti, samostojnost in odgovornost.

Organizacijske in komunikacijske veščine

- Odlična organiziranost in sposobnost vodenja več nalog hkrati.
- Sposobnost timskega dela in komuniciranja z različnimi deležniki (prostovoljci, občina, poveljstvo).
- Samoiniciativnost.
- Razumevanje delovanja prostovoljnih organizacij.

Osebnostne lastnosti

- Natančnost, vestnost in zanesljivost.
- Motivacija za delo s prostovoljci.
- Pripravljenost za občasno popoldansko ali vikend delo (vaje, dogodki, intervencije).

Področja dela in delovne naloge

Izvajanje nalog za doseganje ciljev Javnega razpisa za razvoj in profesionalizacijo nevladnih organizacij in prostovoljstva 2025.

Razvoj in krepitev operativnih in preventivnih sistemov

- Podpora pri implementaciji tehničnih rešitev na področju opreme, evidenc, usposabljanj in poročanja.
- Sodelovanje pri pripravi dokumentacije za operativne postopke in preventivne programe (požarna preventiva, usposabljanja, vaje).

Načrtovanje, razvoj in strateška podpora

- Priprava analiz, strokovnih podlag in razvojnih dokumentov.
- Podpora pri načrtovanju projektov, investicij in večjih programov GZL.
- Sodelovanje pri razvoju dolgoročnih načrtov GZL ter spremljanje njihovega izvajanja.
- Pomoč pri pripravi strokovnih gradiv, internih pravilnikov in metodologij.

Projekti in pridobivanje sredstev

- Sodelovanje pri pripravi prijav na občinske, državne in evropske razpise.
- Priprava podlag za izvedbo javnih naročil in javnih razpisov s področja gasilstva.
- Analiza potencialnih novih virov financiranja za društva in GZL.
- Pomoč pri pripravi poročil in administraciji projektov (oprema, izobraževanja, investicije, ...).

Komunikacija in povezovanje

- Komunikacija z društvi, organi GZL, partnerji in institucijami sistema zaščite in reševanja.
- Koordinacija in usklajevanje z gasilskimi organizacijami ter drugimi službami in institucijami, s katerimi sodeluje GZL.
- Redno obveščanje organov GZL.
- Sodelovanje pri promocijskih aktivnostih in izboljšavi informiranja članov.

Operativna in organizacijska podpora

- Opravljanje administrativno-tehničnih nalog z delovnega področja gasilstva ter zaščite in reševanja.
- Administrativna pomoč UO in Poveljstvu GZL.
- Pomoč pri pripravi delovnih dogodkov z deležniki gasilstva na nivoju GZL.
- Podpora pri organizaciji vaj, posvetov, tekmovanj, preventivnih akcij in večjih dogodkov GZL.
- Opravljanje enostavnih upravnih nalog.
- Urejanje arhiva, dokumentacije in evidenc v skladu z zakonodajo.
- Sodelovanje pri pripravljanju vsebinske osnove za izdelavo splošnih in posamičnih aktov gasilske zveze v okviru delovnega področja.
- Udeležba na sestankih, vajah in drugih aktivnostih po dogovoru s vodstvom GZL.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas 27 mesecev, s trimesečnim poskusnim delom.

Delovni čas: delo praviloma poteka vsak delovni dan, v obsegu 8 ur, z možnostjo občasne prilagoditve delovnega časa glede na dogovor z delodajalcem tudi popoldan, ob vikendih, praznikih.

Izbran kandidat bo delo opravljal v prostorih Gasilske zveze Ljubljana, na naslovu Vojkova 19, 1000 Ljubljana z možnostjo občasnega dela od doma oziroma druge dogovorjene lokacije.

Kandidat naj pisno prijavo z dokazili o izpolnjevanju pogojev, življenjepisom ter izpolnjeno *Izjavo o soglasju za zbiranje in obdelavo osebnih podatkov* (Priloga 1) pošljejo v osmih dneh po objavi razpisa v zaprti kuverti s pripisom »Razpis za prosto delovno mesto Strokovni delavec« na naslov: *Gasilska zveza Ljubljana, Vojkova cesta 19, 1000 Ljubljana. Za pisno obliko prijave šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: info@gzl.si.*

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po zaključku izbirnega postopka.

Kontaktna oseba za morebitne dodatne informacije je Anže Bitenc, Predsednik GZ Ljubljana, telefonska številka: 041/386-452; elektronski naslov: anze.bitenc@gzl.si.

Opomba: Uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so nevtralni in veljajo za moške in ženske.

PRILOGA 1: Izjava o soglasju za zbiranje in obdelavo osebnih podatkov

Poveljnik GZ Ljubljana
Tine Juvan



Predsednik GZ Ljubljana
Anže Bitenc

