

Na podlagi 10. točke drugega odstavka 24. člena Statuta Gasilske zveze Slovenije ter 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013 s spremembami, v nadaljevanju: ZDR-1) je Upravni odbor, po predhodni obvestitvi sindikata in prejemu njegovega mnenja, dne 21. 1. 2019, na seji dne 25. 1. 2019 sprejel

PRAVILNIK **o organizaciji poslovanja Gasilske zveze Slovenije in** **sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi**

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Vsebina urejanja

S tem pravilnikom se ureja organizacija in način poslovanja Gasilske zveze Slovenije (v nadaljevanju: **GZS**), način sodelovanja članov v delu organov GZS, položaj in vloga organov GZS, izvajanje strokovnih nalog in vodenja tekočega poslovanja GZS ter organizacija strokovne službe in sistemizacija delovnih mest v strokovni službi GZS.

Ta pravilnik je tudi podlaga za kadrovanje v posamezne organe GZS in za utemeljenost izplačevanja osebnih prejemkov, nagrad in drugih stroškov, povezanih z delovanjem GZS. Podlage za obračun in izplačilo določa vsakokrat veljavni Pravilnik o delovnih razmerjih, plačah in drugih osebnih prejemkih v GZS.

Vsi v pravilniku uporabljeni izrazi in poimenovanja delovnih mest, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in za moške.

2. člen

Opredelitev GZS

GZS je krovna gasilska organizacija, v katero se obvezno združujejo vsa prostovoljna gasilska društva (v nadaljevanju: **PGD**), prostovoljna industrijska gasilska društva (v nadaljevanju: **PIGD**) in gasilske zveze (v nadaljevanju: **GZ**). Statusno je registrirana po Zakonu o društvih kot pravna oseba zasebnega prava. Njen pravni status določa tudi Zakon o gasilstvu, ki jo opredeljuje, kot najvišjo obliko povezovanja gasilskih društev in njihovih zvez.

Posamezna gasilska organizacija lahko postane član GZS, če je ustanovljena po Zakonu o društvih in Zakonu o gasilstvu in če izpolnjuje vse predpisane kadrovske, tehnične in druge pogoje, ki jih določajo predpisi o gasilstvu in požarnem varstvu. Članice GZS so lahko le prostovoljne gasilske organizacije, ki so pravne osebe ter so tudi nosilec pravic in obveznosti. Gasilske regije, ki so oblika dela in povezovanja, nimajo statusa člana GZS in tudi ne samostojnih pravic člana.

3. člen

Opredelitev članice GZS

Članice GZS so PGD, PIGD in GZ, ki jim je bil na dan 15. 12. 2007 priznan status člana in so našteje v prilogah številka 11., 12. in 13. k Statutu GZS, ali jim je bil po tem datumu priznan status člana s sklepom Upravnega odbora GZS.

II. ORGANIZACIJA POSLOVANJA GZS

1. Splošne določbe

4. člen

Način izvajanja dejavnosti

Dejavnost GZS izvajata izvoljena funkcionarja (predsednik GZS in poveljnik GZS) in zaposleni v strokovni službi GZS, na podlagi odločitev pristojnih organov GZS, na sedežu GZS v Ljubljani.

Posamezne naloge iz pristojnosti gasilstva in požarnega varstva opravljata funkcionarja in zaposleni sodelavci tudi zunaj sedeža GZS, glede na vsebino in naravo naloge.

Oba funkcionarja in drugi člani organov ter delovnih teles so dolžni izvajati svoje aktivnosti v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti ter sklepi organov GZS. Pri svojem delu so dolžni paziti na ugled GZS in opravljati vse naloge v korist GZS. Če iz kakršnega koli razloga svojih nalog ne morejo več izvajati, so dolžni predlagati razrešitev svoje funkcije, v korist GZS.

5. člen

Pristojnost za izvajanja dejavnosti

Pristojnost funkcionarjev, zaposlenih v strokovni službi in posameznih organov je določena v Statutu GZS, podrobneje pa jo opredeljuje ta pravilnik.

Vsi, ki v kakršni koli vlogi nastopajo v imenu in za račun GZS v gasilskih organizacijah ali v drugih javnih nastopih, so dolžni spoštovati svojo pristojnost, ki je določena za vlogo, ki jo opravljajo. Posameznik, ki v imenu GZS deluje v nasprotju z določeno pristojnostjo, je disciplinsko in materialno odgovoren predsedniku GZS, poveljniku GZS in organom GZS, katerih član je.

Vsak član gasilske organizacije, ki nastopa v imenu in za račun GZS, je dolžan paziti na njen ugled in v imenu GZS ne sme javno izražati drugačnih mnenj, kot so bila sprejeta na organih GZS.

2. Organizacija poslovanja GZS

6. člen

Organiziranost GZS

Dejavnost in naloge, ki so določene v 7., 8. in 9. členu Statuta GZS, se izvajajo tako, da se funkcija poveljnika GZS in zaposlenih v strokovni službi opravlja poklicno s sklenitvijo delovnega razmerja, funkcija predsednika GZS se lahko opravlja poklicno ali nepoklicno, funkcija članov organov GZS pa nepoklicno.

Člani organov GZS opravljajo svoje naloge na zasedanjih organa. Zunaj zasedanja organa lahko opravljajo le aktivnosti, za katere jih je izrecno predhodno pisno pooblastil organ ali predsednik organa in v okviru tako danega pooblastila.

Pooblastilo za zastopanje GZS pomeni upravičenje, da posameznik predstavlja GZS in v njenem imenu in za njen račun daje izjave in sprejema obveznosti. Vsak posameznik, ki nastopa v imenu in za račun GZS, mora imeti pooblastilo v Statutu GZS oziroma splošnih aktih GZS, ali pa mora imeti predhodno pisno pooblastilo za zastopanje, ki ga da zakoniti zastopnik GZS.

7. člen

Vodenje GZS

Poslovanje GZS vodi predsednik GZS, ki je tudi njen zakoniti zastopnik. Izvajanje strokovnih gasilskih nalog in nalog požarnega varstva vodi poveljnik GZS. Predsednik GZS, njegov namestnik in oba podpredsednika ter poveljnik GZS, njegov namestnik in oba podpoveljnika predstavljajo vodstvo – kolegij GZS, ki ga lahko skliče predsednik GZS oziroma poveljnik GZS.

Naloge vodstva so tudi pomoč predsedniku in poveljniku pri pripravi gradiva za seje Upravnega odbora GZS in Poveljstva GZS.

8. člen

Položaj članov GZS

Pravice in dolžnosti članov so določene v 11. in 12. členu Statuta GZS. Posamezni člani se ustanavljajo za naslednji namen in cilje:

Prostovoljno gasilsko društvo (PGD) se ustanovi kot pravna oseba zasebnega prava po Zakonu o društvih in Zakonu o gasilstvu z namenom, da združi občane, ki postanejo prostovoljni gasilci in lahko sestavljajo gasilsko enoto. Cilji delovanja so izvajanje preventivnih nalog varstva pred požarom in na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, izvajanje zaščite, reševanja in pomoči ob požarih, naravnih in drugih nesrečah, vzgoja in usposabljanje članov za izvajanje gasilske dejavnosti. Vse naloge gasilstva opravlja kot dejavnost, ki je v javnem interesu in humanitarne narave, na območju, za katerega je bilo ustanovljeno.

Prostovoljno industrijsko gasilsko društvo (PIGD) se ustanovi z enakim namenom in cilji kot PGD, s to razliko, da je PGD ustanovljena za določeno območje, na katerem izvaja svojo dejavnost za vse uporabnike njenih storitev, PIGD pa se ustanovi za posamezno družbo in se njena dejavnost nanaša praviloma na to družbo.

Gasilska zveza (GZ) se ustanovi kot pravna oseba zasebnega prava po Zakonu o društvih in Zakonu o gasilstvu z namenom, da povezuje PGD in PIGD na območju ene ali več občin. Cilji delovanja GZ so zagotavljanje organiziranosti, strokovne usposobljenosti in usklajenega razvoja članic za učinkovito požarno varnost v občinah, kjer deluje, zagotavljanje načrtovanega in usklajenega razvoja ter opremljanje gasilskih enot v skladu s predpisanimi merili in usklajeno uporabo gasilskih enot članic, povezovanje med člani GZ in občani na območju, na katerem deluje GZ, zagotavljanje ohranjanja gasilskih vrednot in tradicije, spoštovanje osebnosti članov, dobrih medsebojnih odnosov kot pomembno vrednoto društvenega življenja. GZ opravlja naloge gasilstva kot dejavnost, ki je v javnem interesu in humanitarne narave.

Gasilska regija je oblika dela in povezovanja GZ določenega območja z namenom, da se opravi skupna javna obravnava o posameznih vprašanjih in je sestavljena iz Regijskega sveta in Poveljstva gasilske regije.

Vsaka GZ nosi svoje stroške v zvezi z delovanjem Gasilske regije. Posebne stroške, ki jih priznava GZS za delovanje regij, se nakaže GZ, pri kateri je sedež Gasilske regije. GZ, pri kateri deluje Gasilska regija, mora v svojem finančnem poročilu ločeno prikazati prihodke in stroške v zvezi z njenim delovanjem.

9. člen

Postopek včlanjevanja nove PGD

Obstoječa PGD, ki so naštetja v prilogi 12 k Statutu GZS, teritorialno pokrivajo celotno območje Republike Slovenije. Zato lahko pride do ustanavljanja novih PGD praviloma z razdelitvijo obstoječega PGD na dve samostojni društvi. Do včlanitve novega PGD lahko pride na naslednji način:

1. Zainteresirani občani ustanovijo iniciativni odbor za ustanovitev novega PGD. Ob ustanovitvi iniciativnega odbora se morajo natančno določiti namen in cilji ustanavljanja novega PGD in pojasniti razlogi za ustanavljanje. Kot razlog za ustanovitev novega PGD ne more biti nesoglasje med posameznimi člani v obstoječem PGD, ampak mora biti podan razlog, ki utemeljuje izboljšanje požarne varnosti določenega požarnega območja z novim PGD.
2. Iniciativni odbor mora z namero o ustanovitvi novega PGD seznaniti obstoječi PGD, ki pokriva območje, na katerem želi delovati, GZ, v katero se mora po ustanovitvi vključiti in občino, v katero spada požarno območje. Šele po doseženem pisnem sporazumu vseh naštetih, da načelno soglašajo z iniciativo, so podani pogoji, da se lahko pripravi poslovni načrt ustanovitve novega PGD.
3. Iz poslovnega načrta ustanovitve novega PGD mora biti razvidno:

- razlog ustanovitve, ekonomska in strokovna utemeljenost novega PGD,
 - požarno območje in njegova požarna ogroženost,
 - potrebna oprema in prostori za delovanje novega PGD,
 - potrebni strokovni kadri za izvajanje gasilske dejavnosti,
 - način zagotovitve potrebnih prostorov, opreme in kadrov,
 - viri financiranja dejavnosti PGD,
 - dokazila o zagotavljanju financiranja,
 - podpisane izjave pobudnikov ustanovitve PGD, ki prevzemajo odgovornost za ustanovitev novega PGD.
4. Poslovni načrt ustanovitve novega PGD se posreduje obstoječemu PGD, na območju katerega se ustanavlja novo PGD, GZ, v katero spada požarno območje, občini in GZS.
 5. Nova PGD lahko nastane z delitvijo obstoječega PGD. V tem primeru se premoženje obstoječega PGD razdeli in izdela razdelitvena bilanca skupnega premoženja.
 6. Če so izpolnjeni naštetni formalni pogoji za ustanovitev novega PGD, se pripravi statut in izvede ustanovni zbor članov. Statut morata pregledati GZS in GZ, v katero so bo društvo včlanilo. Za sprejem v članstvo GZS mora biti statut sprejet na podlagi Zakona o društvih in Zakona o gasilstvu. Pred sprejemom na ustanovnem zboru članov morata dati GZ, v katero se bo društvo včlanilo, in GZS soglasje k statutu.
 7. Ko je novo PGD vpisano v register društev pri upravni enoti in registrirano pri AJPEŠ-u, pridobi status pravne osebe in lahko prične vstopati v pravna razmerja. S tem trenutkom postane nosilec pravic in obveznosti kot novoustanovljena pravna oseba. Priglasiti se mora v davčni register, odpreti transakcijski račun pri banki in sestaviti začetno bilanco svojega premoženja, ki ga ima ob ustanovitvi.
 8. Ko na novoustanovljeno PGD izpolni vse pogoje glede statusa pravne osebe in glede zahtevanih kadrov in opreme, vložijo zahtevo za sprejem v članstvo pri GZS in hkrati še pri GZ, ki pokriva požarno območje, na katerem bo novo PGD delovalo. K zahtevi za vpis v članstvo je potrebno priložiti:
 - poslovni načrt ustanovitve novega PGD,
 - oceno požarne ogroženosti za požarno območje, na katerem želi delovati,
 - dokazila o prostorih in potrebni gasilski opremi,
 - dokazila o članstvu in strokovni usposobljenosti članov,
 - soglasje GZ, da soglašajo z vpisom nove članice PGD,
 - potrdilo občine, da bo sklenila z novim PGD pogodbo o izvajanju gasilske službe in za financiranje delovanja PGD.
 9. Strokovna služba GZS in Komisija za statusna vprašanja GZS preverita, ali so izpolnjeni vsi predpisani pogoji za sprejem v članstvo. V ta namen lahko zahtevata predložitev dodatnih dokazil. Na podlagi svojih ugotovitev pripravi Komisija za statusna vprašanja GZS predlog Upravnemu odboru za sprejem v članstvo pri GZS. Upravni odbor GZS odloča o sprejemu v članstvo s posebnim

sklepom, ki se objavi v reviji Gasilec. Sklep o sprejemu ali zavrnitvi mora biti obrazložen.

10. Z dnem, ko se novo PGD vpiše v register članov pri GZS, pridobi pravno sposobnost, da lahko sklene z občino in GZ pogodbo o izvajanju gasilske javne službe.

10. člen

Postopek včlanjevanja nove PIGD

Novo PIGD lahko ustanovijo pravne osebe ali samostojni podjetniki, ki opravljajo dejavnost s povečano nevarnostjo nastanka požara, eksplozije ali druge posebne nevarnosti in so dolžni po veljavnih predpisih ustanoviti gasilsko enoto.

Za vpis nove PIGD v register članov pri GZS je treba vložiti zahtevo z naslednjimi dokazili:

1. Sklep pristojnega organa pravne osebe o ustanovitvi PIGD.
2. Ocena požarne ogroženosti proizvodnje in razvrstitev v skladu z vsakokrat veljavno Odredbo o merilih za določanje povečane nevarnosti nastanka požara, eksplozije in druge posebnosti.
3. Soglasje pristojnega požarnega inšpektorja, da soglaša s predloženo oceno požarne ogroženosti.
4. Dokazilo o zagotovitvi ustreznih prostorov in opreme.
5. Dokazilo o zaposlenih prostovoljnih gasilcih, ki izpolnjujejo zahtevane kadrovske pogoje za ustanovitev PIGD.
6. Strokovna služba GZS in Komisija za statusna vprašanja GZS preverita, ali so izpolnjeni vsi predpisani pogoji za sprejem v članstvo. V ta namen lahko zahtevata predložitev dodatnih dokazil. Na podlagi svojih ugotovitev pripravi Komisija za statusna vprašanja GZS predlog Upravnemu odboru za sprejem v članstvo pri GZS. Upravni odbor GZS odloča o sprejemu v članstvo s posebnim sklepom, ki se objavi v reviji Gasilec. Sklep o sprejemu ali zavrnitvi mora biti obrazložen.

11. člen

Postopek včlanjevanja nove GZ

Novo GZ lahko ustanovi več PGD skupaj s svojo občino. Postopek ustanovitve je sledeč:

1. Več PGD mora strokovno utemeljiti ugotovitev, da je nastala potreba po ustanovitvi nove GZ.
2. Zainteresirana PGD in občina – oziroma občine – pripravijo pismo o nameri za ustanovitev nove GZ. Pismo o nameri mora vsebovati:
 - popolne podatke PGD, ki želijo ustanoviti novo GZ, ter občine, na čigar območju naj bi se ustanovila nova GZ,
 - obrazložen razlog (ekonomska in strokovna utemeljitev) za ustanovitev GZ,
 - ime in sedež nove GZ,
 - način zagotovitve potrebnih strokovnih kadrov,
 - način zagotovitve osnovne tehnične opremljenosti in prostorov,
 - način financiranja nove GZ in njenih članic,
 - podatek, da z ustanovitvijo soglašajo organi PGD in pristojen organ občine oziroma občin,
 - seznam članov iniciativnega odbora za ustanovitev GZ.
3. S pismom o nameri za ustanovitev nove GZ se seznanijo obstoječa GZ, v katero so vključena PGD, ki se želijo izločiti, in GZS.
4. GZS izda predhodno mnenje o ustanovitvi nove GZ.
5. Pripravljalni odbor, katerega člane se imenuje za vsak posamezen primer, pripravi statut nove GZ in ga posreduje v javno razpravo vsem zainteresiranim PGD.
6. Vsa zainteresirana PGD morajo na zborih članov sprejeti odločitev o ustanovitvi nove GZ, statut nove GZ, predlagati svoje predstavnike v upravni odbor in nadzorni odbor ter izvoliti svoje predstavnike v skupščino nove GZ.
7. Iniciativni odbor skliče skupščino nove GZ, na kateri se sprejme statut in izvolijo organi GZ. Pred sprejemom na ustanovni skupščini mora dati GZS soglasje k statutu.
8. Ko je GZ vpisana v register društev pri upravni enoti in registrirana pri AJPE-u, pridobi status pravne osebe in lahko prične vstopati v pravna razmerja. S tem trenutkom postane nosilec pravic in obveznosti kot novoustanovljena pravna oseba. Priglasiti se mora v davčni register, odpreti transakcijski račun in sestaviti začetno bilanco svojega premoženja, ki ga ima ob ustanovitvi.
9. Ko na novo ustanovljena GZ izpolni vse pogoje glede statusa pravne osebe in glede zahtevanih kadrov in opreme, vložijo zahtevo za sprejem v članstvo pri GZS. K zahtevi za vpis v članstvo je potrebno priložiti:
 - pismo o nameri za ustanovitev GZ,

- dokazila o prostorih in potrebni gasilski opremi,
 - dokazila o strokovni usposobljenosti kadrov, ki bodo vodili delovanje GZ,
 - izjavo GZ, v katero so vključena PGD, ki ustanavljajo to zvezo, da imajo izstopajoča PGD poravnane vse obveznosti,
 - izjavo občine oziroma občin, kjer se ustanavlja nova GZ, o tem, da nima neporavnanih obveznosti iz naslova požarnega varstva do obstoječe GZ in da bo zagotavljala oziroma bodo zagotavljale sredstva za delovanje nove GZ,
 - potrdilo občine, da bo sklenila z novo GZ pogodbo o izvajanju javne gasilske službe.
10. Strokovna služba GZS in Komisija za statusna vprašanja GZS preverita, ali so izpolnjeni vsi predpisani pogoji za sprejem v članstvo. V ta namen lahko zahtevata predložitev dodatnih dokazil. Na podlagi svojih ugotovitev pripravi Komisija za statusna vprašanja GZS predlog Upravnemu odboru za sprejem v članstvo pri GZS. Upravni odbor GZS odloča o sprejemu v članstvo s posebnim sklepom, ki se objavi v reviji Gasilec. Sklep o sprejemu ali zavrnitvi mora biti obrazložen.
11. Z dnem, ko se nova GZ vpiše v register članov pri GZS, pridobi pravno sposobnost, da lahko sklene z občino pogodbo o izvajanju javne gasilske službe.

3. Način dela funkcionarjev in članov organov GZS

12. člen

Predsednik GZS

Predsednik GZS je zakoniti zastopnik GZS, vodi delo GZS, jo zastopa in predstavlja. Je odredbodajalec finančnega in materialnega poslovanja GZS. Odgovoren je za delovanje in zakonitost poslovanja GZS.

Predsednik GZS mora s svojim delovanjem zagotavljati redno tekoče poslovanje GZS in izvajanje sprejetih programov dela. Če oceni, da odločitev posameznega organa ali posameznika ni zakonita, je dolžan zadržati njeno izvedbo do razrešitve spora o tem.

13. člen

Poveljnik GZS

Poveljnik je drugi zakoniti zastopnik v skladu Statutom GZS in opravlja strokovno-operativne naloge GZS ter je zanje odgovoren v skladu s Pravili gasilske službe in Pravili gasilske službe prostovoljnih gasilcev. Njemu so pri opravljanju gasilske službe podrejeni vsi člani poveljstva GZS, poveljniki GZ, PGD in PIGD.

14. člen

Strokovna služba GZS

Za opravljanje strokovno-tehničnih del in podporo organom GZS, delovnim telesom GZS ter članicam GZS ima GZS strokovno službo.

Organizacija strokovne službe in sistemizacija delovnih mest sta podrobno opredeljeni v poglavju III. tega pravilnika.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V STROKOVNI SLUŽBI GZS

1. Organizacija strokovne službe GZS

15. člen

Vsebina nalog strokovne službe GZS

Strokovna služba GZS je organizirana za:

- opravljanje strokovno-tehničnih opravil, potrebnih za izvajanje nalog GZS,
- izvajanje programov usposabljanja prostovoljnih gasilskih kadrov,
- pripravo in izdajanje revije GASILEC in druge strokovne literature, povezane z gasilstvom,
- vodenje ekonomata,
- vodenje arhiva,
- muzejsko dejavnost,
- vodenje računovodstva,
- tajniška, tehnična in administrativna opravila za potrebe organov in funkcionarjev GZS ter za potrebe strokovne službe pri njenem izvajanju nalog,
- vodenje predpisanih evidenc in
- izvajanje drugih nalog v skladu s programom dela in sklepi organov GZS.

16. člen

Način izvajanja nalog

Naloge, ki se izvajajo v strokovni službi GZS, izvajajo delavci, ki z GZS sklenejo pogodbo o zaposlitvi, katero v imenu GZS podpiše predsednik GZS. Pogodba o zaposlitvi je lahko z delavci strokovne službe sklenjena za nedoločen ali določen čas in za polni ali krajši delovni čas.

Strokovno službo vodi poveljnik GZS, ki je za svoje delo odgovoren predsedniku GZS.

2. Sistemizacija delovnih mest v strokovni službi GZS

17. člen

Vsebina urejanja

Sistemizacija delovnih mest v strokovni službi GZS določa delovna mesta, razvrstitev delovnih mest v tarifne razrede in opise delovnih mest s posebnimi pogoji za opravljanje posameznega dela. Sistemizacija predstavlja pregled organizacijskih enot in delovnih mest, pri čemer število in zahtevnost delovnih mest ustrezata dejanskemu oz. planiranemu obsegu ter vrsti in zahtevnosti dela na posameznih področjih iz dejavnosti GZS.

Delovna mesta so določena tako, da omogočajo zaposlitev delavcev glede na potrebe dela in različnost dela v delovnem procesu.

18. člen

Vsebina delovnega mesta

Temeljna načela za oblikovanje delovnih mest so: smotrnost, ekonomičnost, funkcionalnost, enovitost, fleksibilnost in medsebojna povezanost vseh nalog in delovnih mest v procesu doseganja skupnih rezultatov poslovanja v posameznih organizacijskih enotah. Oblikovana delovna mesta omogočajo polno uveljavljanje in razvijanje delovnih in ustvarjalnih sposobnosti delavcev in so osnova za napredovanje delavcev.

19. člen

Delovna mesta se razvrščajo v VIII tarifnih razredov glede na zahtevnost in pomen vsakega posameznega delovnega mesta za GZS:

TR	Opis zahtevnosti / delovna mesta
I. TR	Enostavna dela Pomožna in enostavna dela.
II. TR	Manj zahtevna dela Manj zahtevna dela.
III. TR	Srednje zahtevna dela Srednje zahtevna dela.
IV. TR	Zahtevna dela Zahtevna dela.
V. TR	Bolj zahtevna dela Bolj zahtevna dela, v okviru katerih delavci samostojno organizirajo in izvajajo proces dela organizacijskih enot ali dajejo navodila za delo.
VI. TR	Zelo zahtevna dela Zelo zahtevna dela, ki jih delavci opravljajo popolnoma samostojno, organizirajo in izvajajo proces dela organizacijskih enot, imajo pooblastilo za samostojno odločanje.
VII. TR	Visoko zahtevna dela Visoko zahtevna dela, ki odločilno vplivajo na poslovanje GZS.
VIII. TR	Najzahtevnejša dela Vodstvena in vodilna delovna mesta v GZS.

20. člen

Opis delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

1. naziv delovnega mesta,
2. šifro delovnega mesta,
3. tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno,
4. področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti,
5. zahtevano strokovno izobrazbo,

6. funkcionalna znanja,
7. zahtevane delovne izkušnje,
8. z delom povezane odgovornosti (materialna, za lastno delo, za delo drugih),
9. napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil),
- 10.želena znanja/kompetence ,
- 11.poskusno delo.

Naziv delovnega mesta izraža zaokroženo celoto konkretnih del in nalog, ki kažejo na vsebino dela in jih je delavec dolžan izvajati.

Šifra delovnega mesta je določena le za interne potrebe in označuje številko delovnega mesta v okviru sistemizacije delovnih mest.

Na podlagi celovite zahtevnosti delovnega mesta se le-te po zahtevnosti same vsebine dela, ki se v okviru delovnega mesta dejansko opravlja, razporedi v **tarifne razrede**, delavce, ki ta dela opravljajo, pa v plačilne razrede. Plačilni razredi omogočajo napredovanje delavca v okviru istega tarifnega razreda.

Kratek **opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti** ne določa vseh konkretnih nalog, ki jih mora delavec na posameznem delovnem mestu opravljati, ampak nakazuje širše naloge ali skupek nalog, ki sodijo v okvir delovnega mesta za razliko od drugih. Opis delovnega mesta ne sme biti tako podroben, da ne bi dopuščal spreminjanja načina dela.

Pri zaposlovanju delavcev na delovna mesta na podlagi organiziranosti, določene s tem pravilnikom, se upošteva **zahtevana strokovna izobrazba** potrjena z javno listino. Zahtevana strokovna izobrazba določa najnižjo izobrazbo, ki jo mora delavec izpolnjevati za opravljanje nalog na določenem delovnem mestu. Hkrati je pri vseh delovnih mestih kot vrsta izobrazbe lahko katerakoli smer, razen če je v samem opisu delovnega mesta izrecno določeno drugače.

Funkcionalna (posebna) znanja so tista znanja, ki niso predmet rednega šolanja, so pa potrebna za uspešno opravljanje nalog na delovnem mestu. Gre za takšno strokovnost oz. osebno usposobljenost, določeno v opisu delovnega mesta, ki je potrebna za uspešno opravljanje dela (organizacijske in vodstvene sposobnosti, komunikativnost, poznavanje gasilske dejavnosti ...). Funkcionalna znanja so zahtevana ali želena.

Zahtevana funkcionalna (posebna) znanja se v sistemizaciji lahko določijo zlasti kot:

- opravljen strokovni izpit ali druge oblike preizkusa znanja,
- znanje tujih jezikov,
- druga posebna znanja (poznavanje računalniških programov, poznavanje sistema Vulkan, opravljen vozniški izpit ipd.),
- poznavanje gasilske dejavnosti.

Kot **ustrezne delovne izkušnje** se štejejo tiste izkušnje, ki jih je delavec pridobil z delom na podobnih delovnih mestih in so neodvisne od skupne delovne dobe delavca.

Poskusno delo se lahko določi ob vsaki sklenitvi pogodbe o zaposlitvi z novim delavcem. Dolžina trajanja poskusnega dela je lahko največ šest mesecev.

21. člen

Pregled delovnih mest in razvrstitev v tarifne razrede

Št.DM	Naziv delovnega mesta	Tar. razred
01.	Poveljnik Gasilske zveze Slovenije	VIII.
02.	Vodja za področje usposabljanja	VII.
03.	Vodja za področje operative	VII.
04.	Vodja za področje splošnih zadev	VII.
05.	Svetovalec za pravne zadeve	VI.
06.	Svetovalec za operativno	VI.
07.	Svetovalec za mednarodno sodelovanje in evropske projekte	VI.
08.	Svetovalec za informatiko	VI.
09.	Svetovalec za usposabljanje	VI.
10.	Strokovni sodelavec za gasilski tisk	VI.
11.	Računovodja	VI.
12.	Kustos slovenskega gasilskega muzeja	VI.
13.	Poslovni sekretar	V.
14.	Urednik revije Gasilec	V.
15.	Referent v ekonomatu	IV.
16.	Administrator	IV.
17.	Pomočnik v strokovni službi	III.

Opisi delovnih mest strokovne službe so v prilogi št. 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

22. člen

Organizacijska enota je najvišja organizacijska oblika poslovnih funkcij in je podlaga za delitev dela ter kadrovanje. Strokovna služba GZS ima naslednje organizacijske enote: vodstvo, področje usposabljanja, področje splošnih zadev in področje operative. Poveljnik GZS lahko, poleg že vzpostavljenih organizacijskih oblik, v okviru strokovne službe GZS oblikuječasne projektne skupine z namenom priprave ali izvedbe določenega projekta.

Opredelitev organizacijskih enot strokovne službe GZS in povezave med njimi so razvidni iz organigrama, ki je kot priloga št. 2 sestavni del tega pravilnika.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Prehodne določbe

23. člen

Na podlagi tega pravilnika bo delodajalec delavcem v roku 30 dni po začetku veljavnosti tega pravilnika ponudil v podpis nove pogodbe o zaposlitvi. O sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za vsako posamezno delovno mesto odloči predsednik GZS na predlog poveljnika GZS.

Delavci, ki so na dan začetka veljavnosti tega pravilnika že zaposleni in opravljajo delo na delovnih mestih, za katera sicer ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev ali/in let delovnih izkušenj, se šteje, da glede na dejanske že pridobljene delovne izkušnje v GZS kljub temu izpolnjujejo pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Uveljavitev pravilnika

24. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na oglasni deski GZS. Poglavje III. Sistemizacija delovnih mest v strokovni službi se uporablja od 1. 2. 2019 dalje.

Z dnem začetka veljavnosti in uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji poslovanja GZS in organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi, ki ga je sprejelo Predsedstvo GZS, dne 24. 10. 2009, 5. 3. 2011, 9. 5. 2013 in 9. 10. 2017.

Predsednik:

Janko Cerkvenik

Prilogi:

- Priloga št. 1 – Opisi delovnih mest v strokovni službi GZS;*
- Priloga št. 2 – Organigram strokovne službe GZS.*

Priloga številka 1:

OPISI DELOVNIH MEST V STROKOVNI SLUŽBI
GASILSKE ZVEZE SLOVENIJE

Številka	Naziv delovnega mesta
01.	Poveljnik Gasilske zveze Slovenije
02.	Vodja za področje usposabljanja
03.	Vodja za področje operative
04.	Vodja za področje splošnih zadev
05.	Svetovalec za pravne zadeve
06.	Svetovalec za operativno
07.	Svetovalec za mednarodno sodelovanje in evropske projekte
08.	Svetovalec za informatiko
09.	Svetovalec za usposabljanje
10.	Strokovni sodelavec za gasilski tisk
11.	Računovodja
12.	Kustos slovenskega gasilskega muzeja
13.	Poslovni sekretar
14.	Urednik revije Gasilec
15.	Referent v ekonomatu
16.	Administrator
17.	Pomočnik v strokovni službi

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	POVELJNIK GASILSKE ZVEZE SLOVENIJE
02	Šifra delovnega mesta	01
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VIII.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Opravljanje organizacijsko – operativnih gasilskih nalog, ki jih izvaja GZS neposredno ali vanjo vključene članice, v skladu s Statutom GZS, z Zakonom o gasilstvu, s Pravili gasilske službe in programom dela Zveze; sodelovanje v organih in komisijah državnih organov in drugih organizacij, v skladu z interesi Zveze (Štab civilne zaščite RS, razne strokovne komisije in delovne skupine); vodenje strokovne službe in opravljanje tudi drugih nalog, ki mu jih določi predsednik GZS ali drugi organi GZS.
05	Zahtevana strokovna izobrazba	Specializacija po višješolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Poznavanje sistema delovanja prostovoljnega in poklicnega gasilstva ter sistema zaščite in reševanja ter aktivno znanje nemškega ali angleškega jezika; usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Pet let delovnih izkušenj na strokovnem gasilskem področju in na področju vodenja; pet let izkušenj v gasilski operativi.

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela ter za izvajanje nalog v skladu s Statutom GZS; delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; za vse naloge, ki povzročajo s programom dela nepredvidene finančne posledice, mora pred začetkom izvajanja dobiti pisno soglasje Upravnega odbora GZS; disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren Upravnemu odboru GZS in Poveljstvu GZS.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Želena znanja / kompetence	Sposobnost organiziranja, komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	Ne

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	VODJA ZA PODROČJE USPOSABLJANJA
02	Šifro delovnega mesta	02
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VII.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Vodenje in koordinacija dela na področju usposabljanja; spremljanje procesov usposabljanj v okviru GZS; usklajevanje nalog na področju usposabljanja v GZS; sodelovanje pri razvoju in posodabljanju učnih programov; koordinacija strokovnih timov za pripravo programov usposabljanja; sodelovanje in povezovanje z drugimi organizacijami na področju usposabljanja; spremljanje sodobnih dosežkov v stroki in njihova implementacija v procese usposabljanja; načrtovanje in vpeljevanje izboljšav na področju usposabljanja; sodelovanje s strokovnimi aktivimi; vrednotenje kakovosti procesa usposabljanja; druga opravila po nalogu poveljnika GZS.
05	Zahtevana strokovna izobrazba	Specializacija po visokošolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska univerzitetna izobrazba (pred-bolonjski program); magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan. Poznavanje gasilske dejavnosti.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih ter na področju vodenja; pet let izkušenj v gasilski operativi.

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Želena znanja/kompetence	Sposobnost organiziranja, komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci; sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS; samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	VODJA ZA PODROČJE OPERATIVE
02	Šifro delovnega mesta	03
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VII.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Vodenje in koordinacija dela na področju operative; koordiniranje dela na področju gasilskih tekmovanj, tehnike, požarov v naravi, nevarnih snovi, gasilstva v industriji, preventive reševanja na in iz vode, informatike; zagotavljanje administrativne podpore pri velikih intervencijah; sodelovanje z drugimi organizacijami na strokovno-operativnem področju; opravljanje dela v skladu s programom dela GZS; druga opravila po nalogu poveljnika GZS.
05	Zahtevana strokovna izobrazba	Specializacija po visokošolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska univerzitetna izobrazba (pred-bolonjski program); magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan. Poznavanje gasilske dejavnosti.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih ter na področju vodenja; pet let izkušenj v gasilski operativi.

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Želena znanja/kompetence	Sposobnost organiziranja, komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	VODJA ZA PODROČJE SPLOŠNIH ZADEV
02	Šifro delovnega mesta	04
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VII.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Vodenje in koordinacija dela na področju splošnih zadev (vodenje področja računovodstva, pravnega področja, ekonomata in kurirske službe, strokovnega tiska, izdajo revije Gasilec); vodenje administrativnih zadev; druga opravila po nalogu poveljnika GZS.
05	Zahtevana strokovna izobrazba	Specializacija po visokošolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska univerzitetna izobrazba (pred-bolonjski program); magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan. Poznavanje gasilske dejavnosti.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih ter na področju vodenja; pet let izkušenj v gasilski operativi.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opredeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.

10	Želena znanja/ kompetence	Sposobnost organiziranja, komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE
02	Šifro delovnega mesta	05
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	<p>Pravna pomoč pri pripravi vseh pravnih aktov na področju sistema za zaščito in reševanje ter gasilstvo;</p> <p>pravna pomoč pri pripravi vseh ostalih aktov in dokumentov, povezanih z delom GZS, ali aktov in dokumentov, potrebnih za delo GZS;</p> <p>zastopanje GZS pred sodišči, upravnimi in drugimi državnimi organi;</p> <p>pravno svetovanje članicam in članom GZS;</p> <p>druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za področje splošnih zadev.</p>
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	<p>Specializacija po visokošolski izobrazbi (pred-bolonjski program);</p> <p>visokošolska univerzitetna izobrazba (pred-bolonjski program);</p> <p>magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja);</p> <p>pravna smer.</p>
06	Funkcionalna znanja	<p>Znanje nemškega ali angleškega jezika.</p> <p>Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan;</p> <p>poznavanje gasilske dejavnosti;</p> <p>opravljen pravniški državni izpit (zaželeno).</p>
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih.

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje splošnih zadev.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti skupaj z oceno tveganja.
10	Želena znanja/kompetence	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	SVETOVALEC ZA OPERATIVO
02	Šifro delovnega mesta	06
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Izvajanje nalog na strokovno-operativnem področju, na področju gasilskih tekmovanj, tehnike, požarov v naravi, nevarnih snovi, gasilstva v industriji, preventive reševanja na in iz vode, informatike; zagotavljanje administrativne podpore pri velikih intervencijah; sodelovanje z drugimi organizacijami na strokovno-operativnem področju; opravljanje dela v skladu s programom dela GZS; pripravljanje gradiva za Poveljstvo GZS; izvajanje, sodelovanje pri pripravah strokovnega gradiv za delo komisij; podpora pri izvajanju različnih dejavnosti na strokovno-operativnem področju; zagotavljanje administrativne podpore pri velikih intervencijah; sodelovanje z drugimi organizacijami na strokovno-operativnem področju, druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za področje operative.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Specializacija po višješolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan. Poznavanje gasilske dejavnosti.

07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih; pet let izkušenj v gasilski operativi.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje operative.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Želena znanja/kompetence	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	SVETOVALEC ZA MEDNARODNO SODELOVANJE IN EVROPSKE PROJEKTE
02	Šifro delovnega mesta	07
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Izvajanje nalog na področju mednarodnega sodelovanja, sodelovanje in zagotavljanje podpore pri evropskih projektih; druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za operativno področje.
05	Zahtevana strokovna izobrazba	Specializacija po višješolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan; poznavanje gasilske dejavnosti.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti pri podobnih delih.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje operative.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opredeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.

10	Želena znanja/ kompetence	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	SVETOVALEC ZA INFORMATIKO
02	Šifro delovnega mesta	08
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Spremljanje informacijskih procesov, vzdrževanje računalniške opreme, sistema GZS, spletne strani ipd.; nadgradnja informacijskega sistema in izvajanje strokovno-administrativnih nalog; celovita računalniška podpora pri aktivnostih GZS na terenu; obveščanje in usposabljanje gasilske javnosti; sodelovanje z drugimi organizacijami na področju informatike; spremljanje izobraževalnih procesov in novosti na področju informatike doma in po svetu; programiranje; opravljanje drugih del v skladu s programom dela GZS; druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za področje operative.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Specializacija po višješolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalniškimi orodji ter poznavanje informacijskega sistema; poznavanje gasilske dejavnosti.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih; pet let izkušenj v gasilski operativi.

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje operative.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Želena znanja/kompetence	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	SVETOVALEC ZA USPOSABLJANJE
02	Šifro delovnega mesta	09
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Izvajanje načrtov usposabljanja v okviru programov GZS; organizacija, načrtovanje in vodenje usposabljanj na nivoju GZS; oblikovanje predloga letnega načrta usposabljanj na nivoju GZS; sodelovanje pri pripravi predlogov sprememb programov in načrtov usposabljanja; urejanje in vodenje dokumentacije, zapisnikov in evidenc na področju usposabljanja; vodenje sodelovanja z zunanjimi institucijami na področju usposabljanja; tehnična podpora in svetovanje članicam GZS na področju usposabljanja; sodelovanje s strokovnimi aktivimi GZS; informacijska podpora članicam GZS na področju usposabljanja; izvajanje ankete »klime zadovoljstva slušateljev«; druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za področje usposabljanja.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Specializacija po višješolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.
06	Funkcionalna znanja	Opravljen andragoški izpit (zaželeno) in znanje nemškega ali angleškega jezika; usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan; poznavanje gasilske dejavnosti.

07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih; pet let izkušenj v gasilski operativi.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje usposabljanja.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	STROKOVNI SODELAVEC ZA GASILSKI TISK
02	Šifro delovnega mesta	10
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Skrb za izdajo gasilskega tiska; vodenje in urejanje knjižnice ter videoteke oziroma drugih medijev GZS; vodenje in urejanje gasilskega arhiva; stiki z javnostmi, promocija gasilstva; organiziranje tiskovnih konferenc; druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za področje splošnih zadev.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Specializacija po višješolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja); družboslovna smer.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan; poznavanje gasilske dejavnosti.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje splošnih zadev.

09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opredeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	RAČUNOVODJA
02	Šifro delovnega mesta	11
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	<p>Organiziranje in neposredno vodenje računovodstva GZS in materialno-finančnega poslovanja ekonomata, gasilskega tiska, revije Gasilec in muzeja;</p> <p>vodenje vseh predpisanih evidenc, ki jih mora voditi GZS glede na izvajanje nalog;</p> <p>sestavljanje vseh predpisanih obračunov poslovanja in davčnih obračunov;</p> <p>vodenje računovodskega poslovanja v skladu z veljavnimi predpisi in s slovenskimi računovodskimi standardi;</p> <p>pripravljanje letnega finančnega načrta;</p> <p>pripravljanje strokovnih podlag za pridobitev kreditov;</p> <p>pripravljanje predloga finančnih načrtov za posamezne enote;</p> <p>kontroliranje pravilnosti materialnega poslovanja GZS;</p> <p>sestavljanje finančnih poročil po posameznih enotah in dodatnih poročil za organe GZS ter zunanje uporabnike;</p> <p>opozarjanje na likvidnost in organiziranje računovodskega arhiva GZS;</p> <p>druga opravila po nalogu predsednika GZS, poveljnika GZS in vodje za področje splošnih zadev.</p>
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	<p>Specializacija po višješolski izobrazbi (predbolonjski program);</p> <p>visokošolska strokovna izobrazba (predbolonjski program);</p> <p>visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja);</p> <p>visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja);</p> <p>ekonomska smer.</p>

06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Poznavanje predpisov s področja financ, računovodstva in davkov; usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan; poznavanje računovodskega sistema GZS – Pantheon.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za pravilno, pravočasno in kvalitetno finančnih in davčnih obračunov in zakonito finančno poslovanje; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren predsedniku GZS, poveljniku GZS in vodji za področje splošnih zadev.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	KUSTOS SLOVENSKEGA GASILSKEGA MUZEJA
02	Šifro delovnega mesta	12.
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	VI.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Vodenje delovanja gasilskega muzeja v skladu s programom dela in smernicami GZS; pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje zbirke; evidentiranje muzejskega gradiva; spodbujanje ustanavljanja novih muzejskih zbirk; vodenje ustrezne evidence, inventarne knjige; posojanje in skrb za varstvo ter sistematično razporeditev pridobljenega gradiva; preučevanje in raziskovanje novih gradiv; pripravljanje postavitve občasnih in potujočih razstav; sodelovanje pri oblikovanju razstav in razstavnega kataloga; sodelovanje pri tehnični postavitvi lastnih in gostujočih razstav; tehnična in strokovna pomoč pri postavitvah razstav na območjih; vodenje obiskovalcev po muzeju in strokovna razlaga vsebine razstave; posredovanje podatkov in gradiva za študijske in znanstvene ter druge namene; druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za področje splošnih zadev.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Specializacija po višješolski izobrazbi (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (pred-bolonjski program); visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja); vse smeri izobrazbe.

06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika; poznavanje vsebine dela in zgodovine gasilstva na Slovenskem; usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje splošnih zadev.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opredeleženo v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	6 mesecev

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	POSLOVNI SEKRETAR
02	Šifra delovnega mesta	13
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	V.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Organizacijsko vodenje administrativnega poslovanja GZS; pripravljanje gradiva za organe GZS; vodenje evidence članov organov GZS in GZ na terenu ter drugih evidenc, ki jih zahteva veljavna zakonodaja in program dela GZS; pripravljanje raznih statističnih poročil za organe GZS; sodelovanje pri izvajanju kadrovske evidenc za strokovno službo GZS; opravljanje organizacijskih in administrativnih nalog za potrebe strokovne službe GZS; druga opravila po nalogu predsednika GZS, poveljnika GZS in vodje za področje splošnih zadev.
05	Zahtevana strokovna izobrazba	Višješolska izobrazba (pred-bolonjski program); višja strokovna izobrazba; ekonomska, upravna smer ali smer poslovni sekretar.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE, poznavanje sistema Vulkan. Poznavanje gasilske dejavnosti.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti na podobnih delih.

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren predsedniku GZS, poveljniku GZS in vodji za področje splošnih zadev.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	UREDNIK REVIJE GASILEC
02	Šifro delovnega mesta	14.
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	V.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Pripravljanje vsebinske zasnove strokovno-informativne revije Gasilec; izvajanje smernic Časopisno-založniškega sveta; sklicevanje in vodenje seje Uredništva; načrtovanje, urejanje in skrb za redno izhajanje revije Gasilec; opravljanje dela v skladu s programom dela; druga opravila po nalogu poveljnika GZS in vodje za področje splošnih zadev.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Višješolska izobrazba (pred-bolonjski program); višja strokovna izobrazba; ekonomska ali administrativna smer.
06	Funkcionalna znanja	Poznavanje predpisov s področja finančnega in blagajniškega poslovanja ter založništva; usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Dve leti pri podobnih delih.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje splošnih zadev.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opredeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.

10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	REFERENT V EKONOMATU
02	Šifro delovnega mesta	15.
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	IV.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Opravljanje dela in nalog referenta, ki jih predpisuje pravilnik o ekonomatu; vodenje interne blagajne; naročanje materiala, ki spada v delovno področje ekonomata, po predhodnem soglasju vodje področja za splošne zadeve; vodenje knjige vseh prispelih faktur; pripravljanje ponudbe za prodajo materiala v gasilskem tisku in reviji Gasilec; vodenje evidence naročnikov letnega gasilskega priročnika; skrb za izdajo računov naročnikom; izdaja računov za članarino Slovenskega gasilskega muzeja; izdajanje sodniške izkaznice in članske gasilske izkaznice; opravljanje vseh administrativnih del, ki so vezana na ekonomat GZS; druga opravila po nalogu računovodje, vodje za področje splošnih zadev in poveljnika GZS.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Srednja strokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba; ekonomska smer.
06	Funkcionalna znanja	Poznavanje vsebine gasilske dejavnosti in gasilskega tiska; usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows, delo s programi MS OFFICE in poznavanje sistema Vulkan.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Eno leto na podobnih delih.

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS, vodi za področje splošnih zadev in računovodji.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	ADMINISTRATOR
02	Šifro delovnega mesta	16
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	IV.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Izvajanje nalog na administrativnem področju; pripravljanje gradiva in dokumentacije za posamezna področja dela GZS; vodenje evidenc; skrb za arhiviranje gradiva; druga opravila po nalogu poslovnega sekretarja in poveljnika GZS.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Srednja strokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba; administrativna, upravna, ekonomska ali tehnična smer.
06	Funkcionalna znanja	Znanje nemškega ali angleškega jezika. Usposobljenost za delo z računalnikom v okolju Windows in delo s programi MS OFFICE. Poznavanje dela z Vulkanom in Spinom.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Eno leto pri podobnih delih.
08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in poslovnemu sekretarju.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opredeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.

10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

Šifra	Opis	Vsebina
01	Naziv delovnega mesta	POMOČNIK V STROKOVNI SLUŽBI
02	Šifro delovnega mesta	17.
03	Tarifni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno	III.
04	Področje dela – opis delovnih postopkov, nalog in obveznosti	Opravljanje vseh kurirskih in drugih opravil za strokovno službo GZS; pošiljanje pošte in odprema drugega materiala GZS; vodenje evidence porabljenih znamk; fotokopiranje za celotno strokovno službo GZS; skrb za redno vzdrževanje fotokopirnega stroja in pravočasno nabavo materiala; skrb za pravočasno nabavo znamk; vsakodnevno čiščenje prostora in inventarja v prostorih strokovne službe GZS; pomivanje posode, kuhanje kave in skrb za postrežbo gostov; po potrebi čiščenje tudi okolice stavbe GZS; vzdrževanje čistilnih strojev; skrb za okrasno cvetje in redno zalivanje cvetja; nadomeščanje referenta v ekonomatu v času njegove odsotnosti; druga opravila po nalogu vodje za področje splošnih zadev in poveljnika GZS.
05	Stopnjo strokovne izobrazbe	Osnovnošolska izobrazba.
06	Funkcionalna znanja	Vozniški izpit B-kategorije.
07	Zahtevane delovne izkušnje	Šest mesecev

08	Z delom povezana odgovornost (materialna, za lastno delo, za delo drugih)	Disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovarja za kakovostno in terminsko usklajeno izvajanje zaupanega dela; odgovarja za pravilnost, strokovnost in zakonitost dela na svojem področju, delo je dolžan opravljati natančno in pravočasno; odgovarja za sredstva GZS; delo opravlja samostojno; za svoje delo je odgovoren poveljniku GZS in vodji za področje splošnih zadev.
09	Napor, ki ga zahteva delo na delovnem mestu (umski, fizični, napor čutil)	Opređeljeno v izjavi o varnosti, skupaj z oceno tveganja.
10	Zahtevane osebnostne lastnosti in sposobnosti	Sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji in sodelavci, sposobnost ekonomičnega in gospodarnega ravnanja s sredstvi GZS, samoiniciativnost, odločnost, poštenost, vestnost, ažurnost, natančnost, osebna urejenost, prijaznost.
11	Poskusno delo	3 mesece