



slovenska
filharmonija

AKT O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI

DELOVNIH MEST

(September 2017)

S tem aktom se določa organizacija Javnega zavoda Slovenska filharmonija, sistemizacija delovnih mest, pogoji za zasedbo delovnega mesta ter dela in naloge, ki jih morajo opravljati zaposleni. Ta akt je osnova za načrtovanje, izbiro in zaposlovanje delavcev, odrejanje dela delavcem, ugotavljanje zahtevnosti dela in druge organizacijske in kadrovske aktivnosti.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Sistemizacija delovnih mest je organizacijski akt družbe. Glede na dejavnost Slovenske filharmonije in notranjo organizacijsko shemo, opredeljeno v ustanovitvenem aktu (Slovenska filharmonija ima tri notranje organizacijske enote (NOE), to so: Orkester, Zbor in Skupne službe), je podlaga za:

- organiziranje dela
- opredelitev obveznosti, pristojnosti in odgovornosti
- izvajanje kadrovske politike ter urejanja delovnih razmerij (načrtovanje kadrov, zaposlovanje, razporejanje, napredovanje, izobraževanje, nagrajevanje...)

2. člen

Akt o sistemizaciji opredeljuje:

- izhodišča za oblikovanje delovnih mest
- pregled delovnih mest, opis del in nalog na delovnih mestih ter pogoje za zasedanje delovnih mest
- način izvrševanja nalog
- razvrstitev delovnih mest v plačne skupine in podskupine, tarifne razrede in izhodiščne plačne razrede,

II. IZHODIŠČA ZA OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

3. člen

Delovna mesta so osnovne organizacijske enote. Oblikujejo se tako, da zagotavljajo:

- učinkovito opravljanje dela v okviru dejavnosti Slovenske filharmonije
- optimalno izkoriščenost znanja in sposobnosti delavcev
- optimalno izkoriščenost delovnega časa in delovnih sredstev Slovenske filharmonije.

Ob upoštevanju zahtev strokovnosti, odgovornosti, naporov, vplivov okolja, organiziranosti delovnega procesa in lokacije jih lahko opravlja isti delavec.

Zaradi zagotavljanja uresničevanja namena, opisanega v prejšnjem odstavku, se ta akt spreminja in dopolnjuje v skladu z razvojem Slovenske filharmonije.

4. člen

Delovna mesta so oblikovana v skladu z naravo in zahtevnostmi delovnega procesa kot vsebinsko in organizacijsko zaokrožene in med seboj povezane celote.

V delovno mesto se združujejo naloge, za opravljanje katerih so potrebne praviloma enaka strokovna izobrazba in usposobljenost ter enake ali sorodne druge zahteve.

Vsako delovno mesto obsega poleg običajnih opravil, značilnih zanj, tudi druga delovna opravila, pomembna za doseganje pričakovanih rezultatov dela.

III. PREGLED IN OPIS DELOVNIH MEST

5. člen

Opis delovnega mesta, kot sestavni del pogodbe o zaposlitvi, vključuje te podatke:

- naziv delovnega mesta
- šifro delovnega mesta
- plačno skupino in podskupino (kot je opredeljena v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju)
- tarifni razred in izhodiščni plačni razred (kot sta opredeljena v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju)
- notranjo organizacijsko enoto
- pogoje, ki jih mora izpolnjevati delavec za opravljanje del in nalog v okviru delovnega mesta, in sicer:
 - strokovno izobrazbo z navedbo stopnje in smeri (SI)
 - delovne izkušnje (DI)
 - dodatna znanja (DZ)
- opis del in nalog
- podatke o vodstveno-organizacijski odgovornosti (VOO)
- poskusno delo (PD) ali avdicijo (A)

Opredelitve navedenih podatkov so podrobneje določene v Kolektivni pogodbi o skupni metodologiji za uvrščanje orientacijskih delovnih mest in nazivov v plačne razrede (Ur.l. RS št. 57/08).

Opis del in nalog opredeljuje temeljne naloge delovnega mesta. Za posamezna delovna mesta se po potrebi lahko določijo tudi druge posebnosti delovnega mesta.

6. člen

Pregled delovnih mest, potrebnih za izvajanje nalog oziroma dejavnosti Slovenske filharmonije, je Priloga 1, ki je sestavni del tega pravilnika. Potrebno število zaposlenih v okviru delovnih mest v orkestru, zboru in skupnih službah je razvidno v prilogi 5.

Prikaz notranje organizacije delovnih mest v obliki organigrama Slovenske Filharmonije je priloga 2, kot sestavni del tega pravilnika.

Opisi delovnih mest so v prilogi 3 kot sestavni del tega pravilnika.

7. člen

Javni uslužbenci morajo poleg nalog, ki so določene kot temeljne za posamezno delovno mesto, v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo, internimi akti delodajalca oz. navodili nadrejenega delavca in/ali direktorja Slovenske filharmonije opravljati tudi druge naloge, ki so potrebne za nemoten potek dela na delovnem mestu, za katero je sklenjena pogodba o zaposlitvi.

Delovno mesto je lahko sistemizirano in nezasedeno.

Javni uslužbenec je lahko zaradi potreb delovnega procesa oz. zaradi zagotovitve polne zaposlenosti delavcev razporejen na dve delovni mesti ali več.

IV. NAČIN IZVRŠEVANJA NALOG

8. člen

Dela in naloge v okviru dejavnosti Slovenske filharmonije se opravljajo v okviru delovnih mest, določenih s tem pravilnikom.

9. člen

Javni uslužbenec je dolžan opravljati delo z vso skrbnostjo ter v skladu s stroko in predpisi, ki se nanašajo na njegovo delo ter pri tem upoštevati navodila odgovornega delavca pri delodajalcu.

Vsak delavec je poleg nalog, ki so opredeljene na opisnem listu, dolžan po navodilu nadrejenega ali direktorja opravljati tudi druga dela, če to zahtevajo potrebe delovnega procesa.

Vsak delavec je poleg nalog, ki so opredeljene na opisnem listu, dolžan opravljati tudi druge naloge splošnega pomena za Slovensko filharmonijo, in sicer:

- samoiniciativno spremljati razvoj stroke, predpisov in zakonov,
- opravljati naloge v komisijah, v katere je imenovan (npr. inventurna komisija, komisija za preizkus ocene, itd.),
- in podobno.

Če delavec nima informacij, potrebnih za izvršitev dela, ali znanja, jih mora pridobiti ali o tem obvestiti nadrejenega.

10. člen

Vsak delavec je odgovoren za svoje delo v smislu količine in kvalitete opravljenega dela ter za skrbno in gospodarno ravnanje s sredstvi in opremo Slovenske filharmonije (splošna odgovornost).

Posebna odgovornost za posamezno delovno mesto je lahko opredeljena v opisu delovnega mesta.

11. člen

Delodajalec je dolžan delavcem zagotavljati vse potrebne informacije in materialna sredstva ter jim omogočiti pridobitev potrebnih znanj in usposobljenosti za opravljanje dela v smislu 8. člena tega pravilnika.

12. člen

Glede določanja osnovne plače in napredovanja v naziv je potrebno neposredno uporabljati določbe Zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture in Zakona o sistemu plač v javnem sektorju skupaj z vsemi na njuni podlagi izdanimi podzakonskih predpisi in veljavnimi kolektivnimi pogodbami.

V. KONČNE DOLOČBE

13. člen

Direktor Slovenske filharmonije spremlja izvajanje delovnih nalog ter glede na ugotovitve po potrebi sprejema spremembe oziroma dopolnitve tega pravilnika.

14. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejetja, uporabljati pa se prične osem dni po objavi na oglasni deski.

Priloge:

- Delovni čas
- Potrebno število zaposlenih na delovnih mestih
- Organigrami
- Sestava orkestra
- Priznani solistični orkestrski glasbenik
- Priznani orkestrski glasbenik
- Pravilnik o postopkih za ugotavljanje in doseganje posebnih pogojev za naziv Vrhunski glasbenik
- Pravilnik o postopkih in rokih za ugotavljanje doseganja posebnih pogojev za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev
- Opisni listi delovnih mest

Direktor Slovenske filharmonije
Damjan Damjanovič

Obešeno na oglasno desko dne: 22.05.2014
Pravilnik je stopil v veljavo: 01.06.2014



V skladu z Aktom o ustanovitvi Slovenske filharmonije in na podlagi 33. členom Kolektivne pogodbe v kulturnih dejavnostih, sta vodstvo in sindikat SF, dne 11.4.2014 sprejela dogovor o organizacije delovnega časa

DELOVNI ČAS

Okvirni delovni čas za orkester in zbor je od 9.00 do 23.00, za skupne službe pa od 8.00 do 17.00 oz. po razporedu glede na naravo dela ob zagotovitvi letne prerazporeditve delovnega časa.

V okviru tedenskega delovnega časa v trajanju 40 ur ima SF glede na vrsto in naravo svoje dejavnosti redni delovni čas urejen z letno razporeditvijo dela v skladu z letnim programom in delovnim načrtom. Delovni čas je neenakomerno razporejen, vaje in koncerti so dopoldan, popoldan in zvečer.

O razporeditvi delovnega časa odloča direktor, fond ur se uravnava šestmesečno ali letno.

Letni fond ur se določi za vsako koledarsko leto posebej glede na število delovnih dni v letu.

Iz letnega fonda ur se izračunava število terminov.

Predpisani polni delovni čas za člane orkestra in zbora je v SF sestavljen iz dejanskega delovnega časa in časa za osebno pripravo in je neenakomerno razporejen. Dejanski delovni čas je sestavljen iz časa skupne priprave na vajah in časa prireditve ter sodelovanja v strokovnih organih in organih upravljanja SF. Čas osebne priprave obsega najmanj polovico delovnega časa.

Dnevni delovni čas je lahko sestavljen iz največ dveh terminov na dan in se ne sme pričeti pred 9.00.

V skladu z razporeditvijo tedenskega delovnega časa v SF se z razporedom določi delovni čas v orkestru tako, da ima orkester delovno obveznost v mesecu 25 terminov. Delovna obveznost za zbor je prav tako 25 terminov. En termin je dolg 3,5 ure z dvema odmoroma v skupnem trajanju 30 minut.

Čas odmora pri koncertih, generalkah in snemanjih se določi oz. uskladi z realnim potekom časa

PODALJŠANA VAJA

- za orkester lahko brez predhodne najave traja od 1 minute do 15 minut ter se pri obračunu terminov upošteva 50 % termina,
- za orkester lahko s predhodno najavo na zadnji vaji traja od 16 do 30 minut in se obračunsko šteje za en termin
- za sekcijo lahko traja največ 60 minut, kar se obračuna kot dodatni termin. S predhodno najavo jo lahko razpiše koncertni mojster ali vodja skupine v soglasju vodstvom največ enkrat za en program,
- za sekcijo lahko traja največ 60 minut, kar se obračuna kot dodatni termin. Brez predhodne najave jo lahko razpiše koncertni mojster v soglasju z vodstvom v primeru slabe individualne priprave članov sekcije.

DODATNA VAJO

- za zbor lahko izjemoma razpiše dirigent v soglasju s programskim direktorjem največ en termin na en program s predhodno najavo na zadnji vaji, kar se obračuna kot dodatni termin

AKUSTIČNA VAJA

lahko traja od 1 minute do 30 minut, kar se ne šteje za termin in več kot 30 minut kar se šteje kot dodatni termin

POTOVANJE

- potovanje, ki traja 5 in več ur se šteje za en termin,
- na dan koncerta lahko traja potovanje skupaj največ 6 ur

SNEMANJA

- vsako snemanje žive izvedbe ali javno prenašanje žive izvedbe ali radiodifuzno oddajanje žive izvedbe se članom orkestra obračuna kot en termin. Termini se ne všttevajo v letno kvoto terminov orkestra.

Člani orkestra, razporejeni na delovna mesta z večjimi zahtevami, imajo število delovnih obveznosti v mesecu zaradi večjega obsega priprav ustrezno manjše kot člani na delovnih mestih tuttistov (termin je dolg 3,5 ure):

En termin je dolg 3,5 ur z dvema odmoroma, prvi 20 minut in drugi 10 minut.

V tem smislu imajo člani naslednje število obveznosti rednega dela v mesecu:

- | | |
|---|-------------|
| • koncertni mojster | 14 terminov |
| • koncertni mojster | 16 terminov |
| • vodja viol, vodja violončelov, | 17 terminov |
| • prvi pihalci, prvi trobilci | 18 terminov |
| • vodja drugih violin, vodja kontrabasov, timpanist | 18 terminov |
| • namestnik koncertnega mojstra | 21 terminov |
| • angl.hornist - 3 oboist, harfa, klavir-harfa | 22 terminov |
| • namestnik v skupini drugih violin, namestnik v skupini viol,
namestnik v skupini violončelov, namestnik v skupini kontrabasov,
piccolist- tretji flvtist, bas klarinetist – 2.,3. klarinetist
kontrafagotist - 3. fagotist, 3. hornist, 3. pozavnist-bas pozavnist, tubist,
pianist-korepetitor | 22 terminov |
| • tutist | 24 terminov |
| • pevec v koncertnem zboru | 24 terminov |

V letni razporeditvi dela se za opravljanje dejavnosti lahko planira tudi nadnormno delo do 10 % neposrednega dela, plačilo je v skladu s kolektivno pogodbo.

OBIČAJEN RAZPORED VAJ ORKESTRA

- vaja: od 9.30 do 13.00, dve pavzi: 10.45 do 11.05 in 12.05 do 12.15
- generalka: od 9.30 do 13.00
- koncert: (praviloma) ob 19.30 oz. po razporedu
- v primeru dveh terminov je delo razporejeno v času od 9.30 do 13.00 in od 19.00 – 21.30 (odmor 20.15 – 20.30)
- v primeru enega termina v večernem času je delo razporejeno v času od 18.00 – 21.30 (odmora 19.15 – 19.35 in 20.35 – 20.45)

Izjeme od običajnega razporeda vaj so možne v skladu s 3. tč. teh pravil ali po dogovoru med vodstvom in sindikatom SF.

OBIČAJEN RAZPORED VAJ ZBORA

- Vaja (pon-pet): od 9.30 – 13.00 (dva odmora: 10.45 – 11.05 in 12.05 – 12.15)
- V abonmajskem tednu vaje po razporedu prve alineje in generalka ob 10.00 (praviloma ob sobotah)
- Abonmajski koncert: praviloma ob 19.00 ob nedeljah, oz. po razporedu.
- V primeru dveh terminov na dan: vaja od 9.30 – 13.00 in od 19.00 – 21.30

Izjeme od običajnega razporeda vaj so možne v skladu s 3. tč. tega pravilnika ali po dogovoru med vodstvom in sindikatom SF.

Za obračun se upošteva:

- a) en termin: vaja in generalka v trajanju po 3,5 ur
koncert v trajanju po 3 ure,

SKUPAJ: 20 ur

- b) 3/4 termina: mladinski koncert do 60 min.

PRIHODI NA DELOVNO MESTO

Orkester: 10 minut pred začetkom vaje

30 minut pred začetkom koncerta

Zbor: 10 min pred začetkom vaje (se šteje v individualno pripravo)

30 min pred koncertom (en termin: 3,5h = 2,5h koncert + 1 h priprave)

Izjeme od običajnega prihoda na delovno mesto pred koncertom so možne po dogovoru med vodstvom in sindikatom SF.

Dogovor prične veljati in uporabljati z dnem podpisa obeh strank ter se objavi na oglasni deski SF.

Ljubljana, april 2014

Sindikalni zaupnik SVIZ

orkester in zbor

Klemen HVALA

Boris Vremšak

direktor

Damjan DAMJANOVIČ

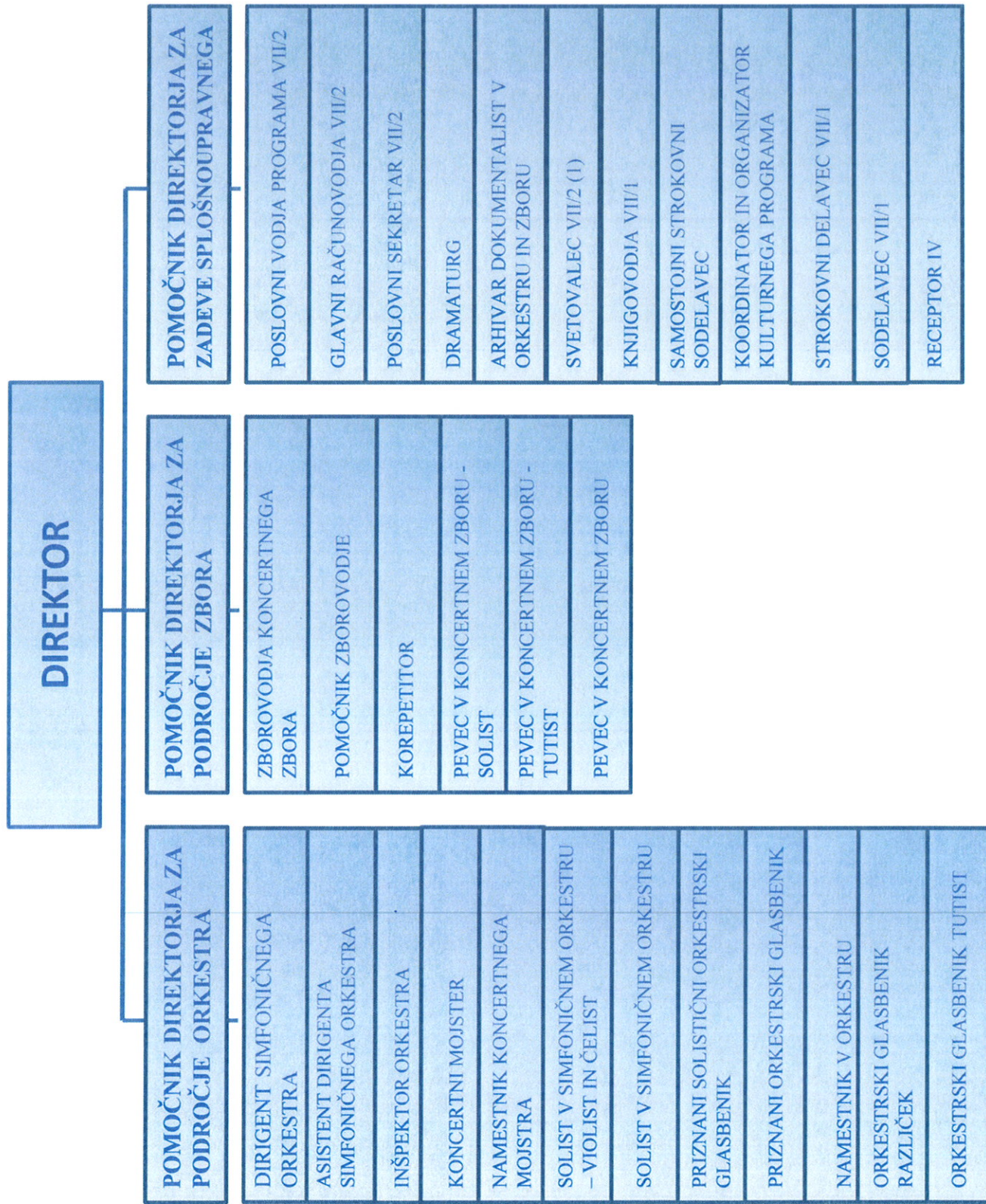
Sindikalni zaupnik Glosa

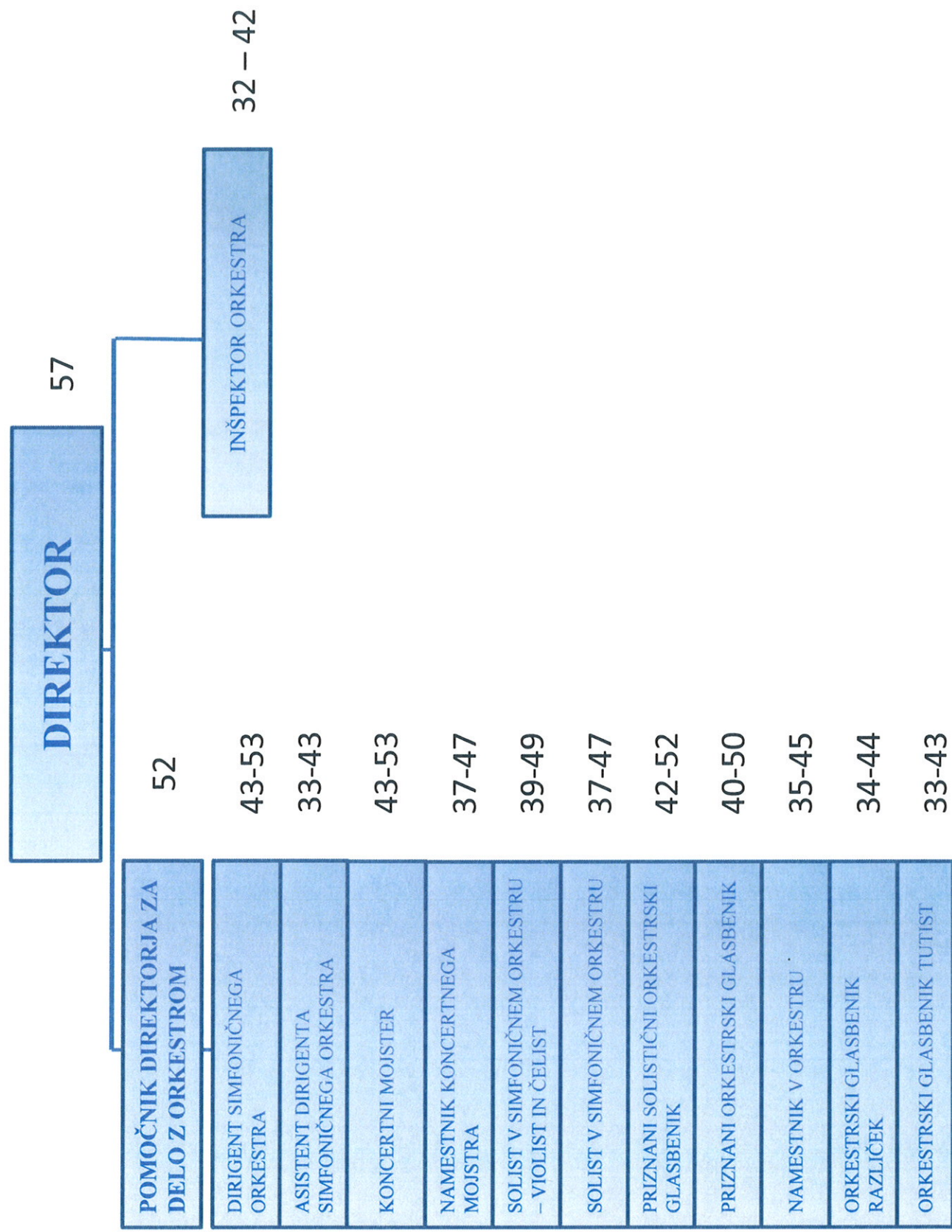
Rado Štehar

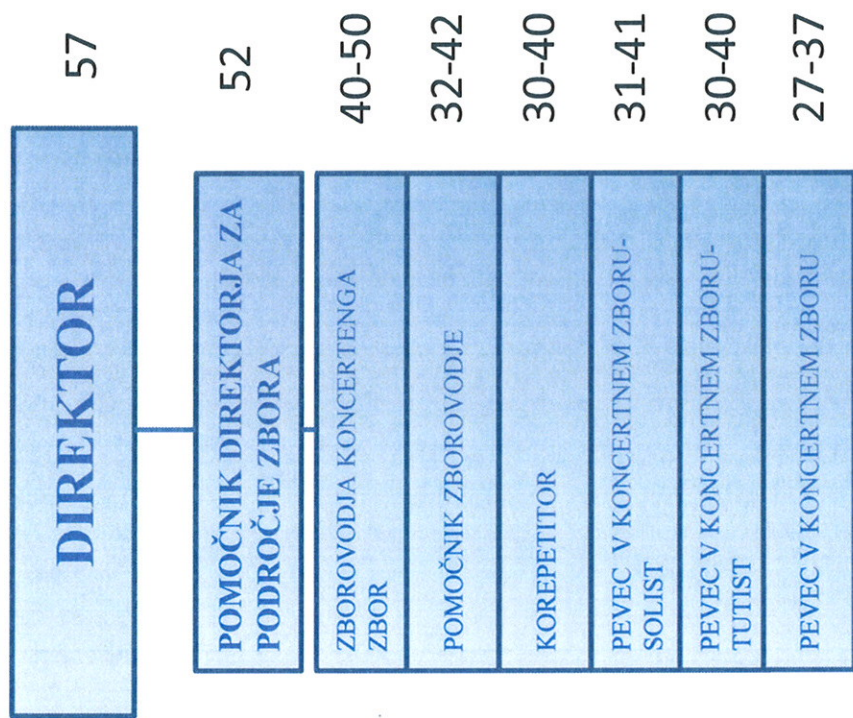
POTREBNO ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA POSAMEZNEM DELOVNEM MESTU

(April 2014)

DIREKTOR	1
POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ORKESTRA	1
DIRIGENT SIMFONIČNEGA ORKESTRA	1
ASISTENT DIRIGENTA SIMFONIČNEGA ORKESTRA	1
INŠPEKTOR ORKESTRA	1
KONCERTNI MOJSTER	3
NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA	1
SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU – VIOLIST IN ČELIST	4
SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU	13
PRIZNANI SOLISTIČNI ORKESTRSKI GLASBENIK	10
PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK	20
NAMESTNIK V ORKESTRU	11
ORKESTRSKI GLASBENIK RAZLIČEK V SIMFONIČNEM ORKESTRU	-
ORKESTRSKI GLASBENIK TUTTIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU	38
ORKESTER -skupaj	100
POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ZBORA	1
ZBOROVODJA KONCERTNEGA ZBORA	1
POMOČNIK ZBOROVODJE	1
KOREPETITOR	1
PEVEC V ZBORU – SOLIST	8
PEVEC V ZBORU-TUTIST, PEVEC V KONCERTNEM ZBORU	32
ZBOR- skupaj	40
POMOČNIK DIREKTORJA ZA ZADEVE SPLOŠNO UPRAVNEGA ZNAČAJA, FINANČNO RAČUNOVODSKE IN KADROVSKE ZADEVE	1
POSLOVNI VODJA PROGRAMA VII/2	1
GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2	1
POSLOVNI SEKRTAR VII/2	1
DRAMATURG	1
ARHIVAR DOKUMENTALIST V ORKESTRU IN ZBORU	2
SVETOVALEC VII/2 (1)	4
KNJIGOVODJA VII/1	1
SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC	1
KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA	1
STROKOVNI DELAVEC VII/1	1
SODELAVEC VII/1	1
RECEPTOR IV	1
SKUPNE SLUŽBE- skupaj	17







DIREKTOR

57

POMOČNIK DIREKTORJA ZA
ZADEVE SPLOŠNO UPRAVNEGA
ZNAČAJA.....

52

40-50

POSLOVNI VODJA PROGRAMA VII/2

38-48

GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2

30-40

POSLOVNI SEKRETAR VII/2

33-43

DRAMATURG

30-40

ARHIVAR DOKUMENTALIST V
ZBORU IN ORKESTRU

32-42

SVETOVALEC VII/2 (1)

27-37

KNJIGOVODJA VII/1

24-34

SAMOSTOJNI STROKOVNI
SODELAVEC

26-36

KOORDINATOR IN ORGANIZATOR
KULTURNEGA PROGRAMA

27-37

STROKOVNI DELAVEC VII/1

27-37

SODELAVEC VII/1

15-25

RECEPTOR IV

SESTAVA ORKESTRA

	potrebno število zaposlenih		potrebno število zaposlenih	SKUPAJ
KONCERTNI MOJSTER	2	1. VIOLINE		
NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA	2	tuti	13	17
VODJA II. VIOLIN	1	2. VIOLINE		
NAMESTNIK II. VIOLIN	2	tuti	11	14
SOLO ČELO	2	ČELA		
NAMESTNIK SOLO ČELO	2	tuti	7	11
SOLO VIOLA	2	VIOLE		
NAMESTNIK SOLO VIOLA	2	tuti	9	13
VODJA KONTRABASOV	1	KONTRABASI		
NAMESTNIK VODJE KONTRABASOV	1	tuti	6	8
SKUPAJ	17		46	63
1. OBOA	2			
2. OBOA	1			
ANGLEŠKI ROG	1			
1. FLAVTA	2			
2. FLAVTA	1			
PICCOLO	1			
1. KLARINET	2			
2. KLARINET	1			
BASS KLARINET	1			
1. FAGOT	2			
2. FAGOR	1			
KONTRAFAGOT	1			
HARFA	1			
KLAVIR in HARFA	1			
1. TROBENTA	2			
2. TROBENTA	1			
3. TROBENTA	1			
1. POZAVNA	2			
2. POZAVNA	1			
3. POZAVNA	1			
TUBA	1			
1. ROG	2			
2. ROG	1			
3. ROG	1			
4. ROG	1			
5. ROG	1			
TIMPAN	1			
NAMESTNIK TIPMPANA	1			
TOLKALEC	2			
SKUPAJ	37			
SKUPAJ ORKESTER	100			



PRIZNANI SOLISTIČNI ORKESTRSKI GLASBENIK

Namestnik koncertnega mojstra
Solist v simfoničnem orkestru – violist in čelist
Solist v simfoničnem orkestru

Šifra delovnega mesta : G017037

Plačna podskupina: G01

STROKOVNOST

- VII/2 stopnja strokovne izobrazbe
- Solistično izrazno igranje
- Igranje v skupini, prilagajanje
- Uspešno opravljena avdicija

VREDNOTENJE DELOVNEGA MESTA

- Plačilni razred: 42-52
- Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10

ODGOVORNOST

- Osnovno delovno mesto SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU ali
- SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU – VIOLIST IN ČELIST ali
- NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA

OPIS DEL

- Osnovno delovno mesto SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU ali
SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU – VIOLIST IN ČELIST ali
NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA
- Neposredno nadrejeni odreja delo delavcu, ki je podrejen

DRUGE ZNAČILNOSTI

- Dodatki po kolektivni pogodbi za javni sektor



PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK

Tutist v simfoničnem orkestru
Različek v simfoničnem orkestru
Namestnik v orkestru

Šifra delovnega mesta : G017036

Plačna podskupina: G01

STROKOVNOST

- VII/2 stopnja strokovne izobrazbe
- Solistično izrazno igranje
- Igranje v skupini, prilagajanje
- Uspešno opravljena avdicija

VREDNOTENJE DELOVNEGA MESTA

- Plačilni razred: 40-50
- Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10

ODGOVORNOST

- Osnovno delovno mesto TUTIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU ali
- RAZLIČEK V SIMFONIČNEM ORKESTRU ali
- NAMESTNIK V ORKESTRU

OPIS DEL

- Osnovno delovno mesto TUTIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU ali RAZLIČEK V SIMFONIČNEM ORKESTRU ali
- Neposredno nadrejeni odreja delo delavcu, ki je podrejen

DRUGE ZNAČILNOSTI

- Dodatki po kolektivni pogodbi za javni sektor

Na podlagi 1. odstavka VIII. člena Meril in kriterijev za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev (Uradni list RS št. 82/2008) sprejemam

PRAVILNIK O POSTOPKIH IN ROKIH ZA UGOTAVLJANJE DOSEGANJA POSEBNIH POGOJEV ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST PRIZNANIH USTVARJALCEV

1. člen

(Začetek postopka)

Postopek za ugotavljanje doseganja posebnih pogojev za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev (v nadaljevanju postopek) se začne na pisni predlog javnega uslužbenca ali umetniškega vodje (v nadaljevanju predlagatelj postopka). Predlagatelj predlog vloži osebno v tajništvu zavoda ali pošlje s priporočeno pošto.

Predlagatelj postopka mora k pisnemu predlogu priložiti izpolnjen ustrezen obrazec. Zaposleni na delovnih mestih orkestrski glasbenik tuttist v simfoničnem orkestru, orkestrski glasbenik različek v simfoničnem orkestru ali namestnik v orkestru izpolnijo obrazec za premestitev na delovno mesto priznani orkestrski glasbenik (obrazec 1), zaposleni na delovnih mestih solist v simfoničnem orkestru, solist v simfoničnem orkestru violist in čelist ali namestnik koncertnega mojstra pa izpolnijo obrazec za premestitev na delovno mesto priznani orkestrski glasbenik solist (obrazec 2). Obrazca 1 in 2 sta prilogi k pravilniku.

2. člen

(Roki)

Ne glede na čas vložitve, poteka obravnava predlogov dvakrat letno: najkasneje do konca februarja in najkasneje do konca septembra. Strokovna služba vložene predloge pripravi za obravnavo s strani umetniškega vodje najkasneje do konca marca ali oktobra. Umetniški vodja obravnava predloge najkasneje do konca aprila ali novembra.

3. člen

(Obravnava predlogov)

Umetniški vodja obravnava vložene predloge v skladu z merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev (Uradni list RS št. 82/2008, v nadaljevanju merila) in s točkami ovrednoti:

- nagrade in priznanja iz VI. člena odstavkov 3 točki 1 in 2 meril ali nagrade in priznanja iz VII. člena odstavkov 3 točki 1 in 2 meril, v primeru, da jih je predlagatelj navedel v predlogu.
- druge nagrade in priznanja iz 5. odstavka VI. člena ali iz 5. odstavka VII. člena, v primeru, da jih je predlagatelj navedel v vlogi.

- stopnjo zahtevnosti umetniških kreacij ali poustvaritev, ki jih je predlagatelj navedel kot zahtevne ali zelo zahtevne.

4. člen

(Odločitev)

Odločba o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev ali o zavrnitvi predloga mora vsebovati vse zakonsko predpisane elemente v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

Odločba o predlogih, vloženih do konca februarja ali do konca septembra tekočega leta, mora biti izdana najkasneje do konca maja ali do konca decembra tekočega leta in učinkuje s prvim junijem ali s prvim januarjem oziroma s prvim dnem v naslednjem mesecu od izdaje odločbe, kar mora biti v odločbi posebej zapisano.

Če je odločba, s katero je ugotovljeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev izdana po 31. maju ali po 31. decembru tekočega leta, pa je z njo odločeno o predlogu, vloženem pred koncem februarja tekočega leta ali pred koncem septembra predhodnega leta, odločba učinkuje s prvim junijem tekočega leta oziroma s prvim januarjem naslednjega leta, kar mora biti v odločbi posebej zapisano.

Javnemu uslužbencu plača delovnega mesta priznanega ustvarjalca pripada s pričetkom učinkovanja odločbe, s katero je ugotovljeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo tega delovnega mesta. Delodajalec mora takemu javnemu uslužbencu pravočasno v predložiti v podpis ustrezen predlog pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto priznanega ustvarjalca.

5. člen

(Predhodna in končna določba)

V zvezi s predlogi, vloženimi pred dnevom uveljavitve tega pravilnika, se uporablja 3. člen in prvi odstavek 4. člena tega pravilnika. Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpiše direktor.

Datum: 11.4.2014

Direktor

Damjan Damjanovič

VLOGA ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK**Ime in priimek predlagatelja** _____**Naslov** _____**Delovno mesto (obkroži):** tuttist – različek – namestnik v orkestru

V skladu z Merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev (Ur. l. št. 82, z dne 14.8.2008, v nadaljevanju merila in kriteriji) podajam vlogo za zasedbo delovnega mesta priznani orkestrski glasbenik.

Na podlagi 1. odstavka VI. točke meril in kriterijev delovno mesto priznanega orkestrskega glasbenika zasede orkestrski glasbenik tuttist, različek in namestnik solista, ki je v obdobju zadnjih petih let od podanega predloga za zasedbo tega delovnega mesta dosegel najmanj 150 točk. V obdobju zadnjih pet let sem z nagradami in priznanji za umetniška dela in z umetniškimi dosežki v skladu z 3., 4., 5. in 6. odstavkom VI. točke meril in kriterije zbral _____ točk.

Obrazložitev v skadu s točkovnikom

Vljudno vas prosim, da upoštevate zbrano število točk in me v skladu s Pravilnikom o postopkih in rokih za ugotavljanje doseganja posebnih pogojev za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev razporedite na delovno mesto priznani orkestrski glasbenik.

Lep pozdrav

V Ljubljani, _____

Podpis _____

PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK

(1) Delovno mesto priznanega orkestrskega glasbenika zasede orkestrski glasbenik tutist, različek in namestnik solista, ki je v obdobju zadnjih petih let od podanega predloga za zasedbo tega delovnega mesta dosegel najmanj 150 točk.

(2) Točke orkestrski glasbenik pridobiva z nagradami in priznanji za umetniška dela in z umetniškimi dosežki.

(3) Orkestrski glasbenik pridobi naslednje število točk za naslednje nagrade in priznanja:

1. najvišje nagrade in priznanja svetovnega merila, ki se podeljujejo na nadnacionalni ravni	100-300
2. druga mednarodna priznanja in nagrade	10-100
3. nacionalne nagrade in priznanja za umetniške dosežke:	
- Prešernova nagrada	300
- nagrada Prešernovega sklada	150
- Župančičeva nagrada za življenjsko delo	100
- Glazerjeva nagrada za življenjsko delo	100
- Betettova nagrada za življenjsko delo	100
- Župančičeva nagrada	50
- Glazerjeva nagrada	50
- Betettova nagrada za umetniške dosežke	40
- udeležbe pri skupinskih nagradah	10
- interne nagrade v skladu s statuti zavodov	10

(4) Število točk iz 1. in 2. točke prejšnjega odstavka določi umetniški vodja.

(5) Druge nagrade in priznanja za umetniške dosežke se vrednoti primerjalno z nagradami, navedenimi v 3. točki tretjega odstavka. Predlagatelj sam predlaga vrednost nagrad. Končno število točk, ki jo prinese nagrada, določi umetniški vodja javnega zavoda.

(6) Orkestrski glasbenik pridobi naslednje število točk za posamezne umetniške dosežke:

- univerzitetna habilitacija	30
- uveljavitev umetnika v tujini kot stalnega sodelavca v institucijah z nacionalnim ali primerljivim statusom	90
- zelo zahtevne umetniške poustvaritve na glasbenem ali glasbeno-scenskem področju z matičnim orkestrom v zadnjih petih letih - s pozitivno oceno umetniškega vodje	vsaka 30
- zahtevne umetniške poustvaritve na glasbenem ali glasbeno-scenskem področju z matičnim orkestrom v zadnjih petih letih - s pozitivno oceno umetniškega vodje	vsaka 20

**VLOGA ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK
SOLIST**

Ime in priimek predlagatelja _____

Naslov _____

Delovno mesto (obkroži): solist v simfoničnem orkestru – solist v simfoničnem orkestru violist in čelist – namestnik koncertnega mojstra

V skladu z Merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev (Ur. l. št. 82, z dne 14.8.2008, v nadaljevanju merila in kriteriji) podajam vlogo za zasedbo delovnega mesta priznani orkestrski glasbenik solist.

Na podlagi 1. odstavka VII. točke meril in kriterijev delovno mesto priznanega orkestrskega glasbenika solista zasede solist v simfoničnem orkestru ter solist v simfoničnem orkestru – violist in čelist, ki je v obdobju zadnjih petih let od podanega predloga za zasedbo tega delovnega mesta dosegel najmanj 150 točk. V obdobju zadnjih pet let sem z nagradami in priznanji za umetniška dela in z umetniškimi dosežki v skladu z 3., 4., 5. in 6. odstavkom VII. točke meril in kriterije zbral _____ točk.

Obrazložitev v skadu s točkovnikom

Vljudno vas prosim, da upoštevate zbrano število točk in me v skladu s Pravilnikom o postopkih in rokih za ugotavljanje doseganja posebnih pogojev za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev razporedite na delovno mesto priznani orkestrski glasbenik solist.

Lep pozdrav

V Ljubljani, _____

Podpis _____

PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK SOLIST

(1) Delovno mesto priznanega orkestrskega glasbenika solista zasede solist v simfoničnem ali operno simfoničnem orkestru ter solist v simfoničnem ali operno simfoničnem orkestru - violist in čelist, ki je v obdobju zadnjih petih let od podanega predloga za zasedbo tega delovnega mesta dosegel najmanj 150 točk.

(2) Točke solist pridobiva z nagradami in priznanji za umetniška dela in umetniškimi dosežki.

(3) Solist pridobi naslednje število točk za naslednje nagrade in priznanja:

1.	najvišje nagrade in priznanja svetovnega merila, ki se podeljujejo na nadnacionalni ravni	100-300
2.	druga mednarodna priznanja in nagrade	10-100
3.	nacionalne nagrade in priznanja za umetniške dosežke:	
	- Prešernova nagrada	300
	- nagrada Prešernovega sklada	150
	- Župančičeva nagrada za življenjsko delo	100
	- Glazerjeva nagrada za življenjsko delo	100
	- Betettova nagrada za življenjsko delo	100
	- Župančičeva nagrada	50
	- Glazerjeva nagrada	50
	- Betettova nagrada za umetniške dosežke	40
	- udeležbe pri skupinskih nagradah	10
	- interne nagrade v skladu s statuti zavodov	10

(4) Število točk iz 1. in 2. točke prejšnjega odstavka določi umetniški vodja.

(5) Druge nagrade in priznanja za umetniške dosežke se vrednoti primerjalno z nagradami, navedenimi v 3. točki tretjega odstavka. Predlagatelj sam predlaga vrednost nagrad. Končno število točk, ki jo prinese nagrada, določi umetniški vodja javnega zavoda.

(6) Glasbenik pridobi naslednje število točk za posamezne umetniške dosežke:

- univerzitetna habilitacija	30
- uveljavitev umetnika v tujini kot stalnega sodelavca v institucijah z nacionalnim ali primerljivim statusom	90
- zelo zahtevne umetniške poustvaritve na glasbenem ali glasbeno-scenskem področju z matičnim orkestrom v zadnjih petih letih - s pozitivno oceno umetniškega vodje	vsaka 30
- zahtevne umetniške poustvaritve na glasbenem ali glasbeno-scenskem področju z matičnim orkestrom v zadnjih petih letih - s pozitivno oceno umetniškega vodje	vsaka 20

Na podlagi 9. člena Pravilnika o merilih za doseganje naziva prvak in vrhunski glasbenik (Uradni list RS št. 82/2008) sprejemam

PRAVILNIK O POSTOPKIH IN ROKIH ZA UGOTAVLJANJE DOSEGANJA POSEBNIH POGOJEV ZA NAZIV VRHUNSKI GLASBENIK

1. člen

(Začetek postopka)

Postopek za ugotavljanje doseganja posebnih pogojev za podelitev naziva vrhunski glasbenik (v nadaljevanju postopek) se začne na pisni predlog javnega uslužbenca ali umetniškega vodje (v nadaljevanju predlagatelj postopka). Predlagatelj predlog vloži osebno v tajništvu zavoda ali pošlje s priporočeno pošto.

Naziv vrhunski glasbenik se podeljuje instrumentalistom, zaposlenim na delovnih mestih priznani orkestrski glasbenik, instrumentalistom, zaposlenim na delovnem mestu orkestrski glasbenik, ter drugim glasbenikom, zaposlenim v javnem zavodu. Predlagatelj postopka mora k pisnemu predlogu priložiti izpolnjen ustrezen obrazec. Obrazec je priloga k pravilniku.

2. člen

(Roki)

Ne glede na čas vložitve poteka obravnava predlogov dvakrat letno: najkasneje do konca februarja in najkasneje do konca septembra. Strokovna služba vložene predloge pripravi za obravnavo s strani umetniškega vodje najkasneje do konca marca ali oktobra. Umetniški vodja obravnava predloge najkasneje do konca aprila ali novembra.

3. člen

(Obravnava predlogov)

Umetniški vodja obravnava vložene predloge v skladu z merili za podelitev naziva vrhunski glasbenik (Uradni list RS št. 82/2008, v nadaljevanju merila) in s točkami ovrednoti:

- nagrade in priznanja iz 5. člena odstavkov 6 točka 1 in 2 meril, v primeru, da jih je predlagatelj navedel v predlogu.
- druge nagrade in priznanja iz 5. člena odstavkov 8 meril, v primeru, da jih je predlagatelj navedel v vlogi.
- stopnjo zahtevnosti umetniških kreacij ali poustvaritev, ki jih je predlagatelj navedel kot zahtevne ali zelo zahtevne.

4. člen

(Odločitev)

Odločba o izpolnjevanju pogojev za podelitev naziva vrhunski glasbenik ali o zavrnitvi predloga mora vsebovati vse zakonsko predpisane elemente v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

Odločba o predlogih, vloženih do konca februarja ali do konca septembra tekočega leta, mora biti izdana najkasneje do konca maja ali do konca decembra tekočega leta in učinkuje s prvim junijem ali s prvim januarjem oziroma s prvim dnem v naslednjem mesecu od izdaje odločbe, kar mora biti v odločbi posebej zapisano.

Če je odločba, s katero je ugotovljeno izpolnjevanje pogojev za podelitev naziva vrhunski glasbenik izdana po 31. maju ali po 31. decembru tekočega leta, pa je z njo odločeno o predlogu, vloženem pred koncem februarja tekočega leta ali pred koncem septembra predhodnega leta, odločba učinkuje s prvim junijem tekočega leta oziroma s prvim januarjem naslednjega leta, kar mora biti v odločbi posebej zapisano.

Javnemu uslužbencu naziv vrhunskega glasbenika in ustrezno višja plača pripadata s pričetkom učinkovanja odločbe, s katero je ugotovljeno izpolnjevanje pogojev za pridobitev tega naziva. Delodajalec mora takemu javnemu uslužbencu pravočasno v podpis predložiti ustrezen predlog aneksa h pogodbi o zaposlitvi.

5. člen

(Predhodna in končna določba)

V zvezi s predlogi, vloženimi pred dnevom uveljavitve tega pravilnika, se uporablja 3. člen in prvi odstavek 4. člena tega pravilnika. Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpiše direktor.

Datum: 11.4.2014

Direktor
Damjan Damjanovič

VLOGA ZA PODELITEV NAZIVA VRHUNSKI GLASBENIK

Ime in priimek predlagatelja _____

Naslov _____

Delovno mesto (navedi): _____

V skladu s Pravilnikom o merilih za doseganje naziva prvak in vrhunski glasbenik (Ur. l. št. 82, z dne 14.8.2008, v nadaljevanju pravilnik) podajam vlogo za podelitev naziva vrhunski glasbenik.

Na podlagi 2. točke 5. člena pravilnika se naziv podeljuje instrumentalistom, zaposlenim na delovnih mestih priznani orkestrski glasbenik, instrumentalistom, zaposlenim na delovnem mestu orkestrski glasbenik, ter drugim glasbenikom, zaposlenim v javnih zavodih, ki so v obdobju zadnjih petih let od podanega predloga dosegli najmanj 300 točk. V obdobju zadnjih pet let sem z nagradami in priznanji za umetniška dela in z umetniškimi dosežki v skladu s 6., 8. in 9. odstavkom 5. člena pravilnika zbral _____ točk.

Obrazložitev v skadu s točkovnikom

Vljudno vas prosim, da upoštevate zbrano število točk in mi v skladu s Pravilnikom o postopkih in rokih za ugotavljanje doseganja posebnih pogojev za podelitev naziva vrhunski glasbenik glasbenik, podelite naziv.

Lep pozdrav

V Ljubljani, _____

Podpis _____

VRHUNSKI GLASBENIK

(1) Naziv vrhunski glasbenik na simfoničnem in opernem področju podeljuje vodstvo javnega zavoda nosilcu svojega repertoarja, ki zadostuje merilom za pridobitev naziva.

(2) Naziv se podeljuje instrumentalistom, zaposlenim na delovnih mestih priznani orkestrski glasbenik, instrumentalistom, zaposlenim na delovnem mestu orkestrski glasbenik, ter drugim glasbenikom, zaposlenim v javnih zavodih.

(3) Naziv vrhunski glasbenik se podeljuje za obdobje petih let.

(4) Naziv vrhunski glasbenik se podeli instrumentalistu iz drugega odstavka tega člena, ki v obdobju zadnjih pet let od podanega predloga za pridobitev naziva zbere najmanj 300 točk.

(5) Točke glasbenik pridobiva z nagradami in priznanji za umetniška dela in z umetniškimi dosežki.

(6) Glasbenik za posamezne nagrade in priznanja pridobi naslednje število točk:

1. najvišje nagrade in priznanja svetovnega merila, ki se podeljujejo na nadnacionalni ravni	100-300
2. druga mednarodna priznanja in nagrade	10-100
3. nacionalne nagrade in priznanja za umetniške dosežke:	
- Prešernova nagrada	300
- nagrada Prešernovega sklada	150
- Župančičeva nagrada za življenjsko delo	100
- Glazerjeva nagrada za življenjsko delo	100
- Bettetova nagrada za življenjsko delo	100
- Župančičeva nagrada	50
- Glazerjeva nagrada	50
- Bettetova nagrada za umetniške dosežke	40
za umetniške dosežke	
- udeležbe pri skupinskih nagradah	10
- interne nagrade v skladu s statuti zavodov	10

(7) Število točk iz 1. in 2. točke prejšnjega odstavka določi umetniški vodja.

(8) Druge nagrade in priznanja za umetniške dosežke se vrednoti primerjalno z nagradami iz šestega odstavka tega člena. Predlagatelj sam predlaga vrednost nagrad. Končno število točk, ki jo prinese nagrada, določi umetniški vodja javnega zavoda.

(9) Glasbenik pridobi naslednje število točk za posamezne umetniške dosežke:

- univerzitetna habilitacija	30
- uveljavitev umetnika v tujini kot stalnega sodelavca v gledaliških institucijah z nacionalnim ali primerljivim statusom	90
- zelo zahtevne umetniške poustvaritve na glasbenem ali glasbeno-scenskem področju z matičnim orkestrom v zadnjih petih letih - vloga s pozitivno oceno umetniškega vodje	vsaka 30
- zahtevne umetniške poustvaritve na glasbenem ali glasbeno-scenskem področju z matičnim orkestrom v zadnjih petih letih - vloga s pozitivno oceno umetniškega vodje	vsaka 20



slovenska
filharmonija

OPISNI LISTI DELOVNIH MEST

DIREKTOR

1. Šifra:	B017360
2. Plačna skupina in podskupina:	B B1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba
4. Organizacijska enota:	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 ali VII/1 57
6. Opis nalog:	- vodi strokovno delo za področje dela NOE, za katerega ni imenovanega pomočnika direktorja, - organizira delo javnega zavoda, - sprejema strateški načrt, - sprejema program dela s finančnim ovrednotenjem (finančni načrt), - sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu, - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu, - sprejema kadrovske načrte, - odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda, - sklepa pogodbeno razmerje v skladu s tem aktom, - določa podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost, - sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, - sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda, - poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda, - pripravi letno poročilo, - sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima, - imenuje in razrešuje delavce s posebnimi pooblastili in - druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem sklepom. K aktom iz tretje, četrte, pete, šeste, sedme, enajste in petnajste alineje mora direktor pridobiti soglasje sveta zavoda.
7. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	Poznavanje področja dela zavoda, sposobnost organiziranja in vodenja dela, aktivno znanje slovenskega jezika, aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika in pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika,
b) želena:	Obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanje o uporabi interneta

8. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	najmanj pet let
b) področje:	poznavanje področja dela zavoda
9. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	za rezultate dela, ki so navedeni v vsebini delovnega mesta
b) za vodenje in varno delo:	za vodenje, organizacijo in varno delo v SF
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	DA
d) materialna odgovornost:	DA
10. Poskusno delo	NE - delovno mesto vezano na mandat

POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ORKESTRA

1. Šifra:	B017400	
2. Plačna skupina in podskupina:	B	B1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	52
6. Opis nalog:	• Vodi in odgovarja za strokovno delo orkestra • predlaga načrt letnega programa dela in predlog poročila o delu s svojega delovnega področja, • izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda ter direktorja, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi • opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda ter navodili direktorja	
7. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	usposobljenost za uspešno in samostojno vodenje glasbeno umetniške dejavnosti, aktivno znanje slovenskega jezika, aktivno znanje enega svetovnega jezika obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta	
b) želena:	preizkus iz varstva pri delu	
8. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	pet let	
b) področje:	delovne izkušnje na področju simfonične dejavnosti	
9. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	ažurno in kvalitetno delo	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:	da	
10. Poskusno delo	6 mesecev, vezano na mandat direktorja	

DIRIGENT SIMFONIČNEGA ORKESTRA

1. Šifra:	G017006
2. Plačna skupina in podskupina:	G G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri -orkestrsko dirigiranje
4. Organizacijska enota:	Orkester
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 43
6. Možnosti napredovanja	
a) število plačnih razredov:	10 53
7. Opis nalog:	• dirigiranje orkestru SF doma in v tujini, nastopi orkestra SF ob posebnih priložnostih (državni prazniki, svečane akademije) • sodelovanje pri izdelavi letnega načrta dela orkestra, • priprava orkestra in izvedba programa v okviru svojih obveznosti, • sodelovanje v avdicijskih komisijah, • opravljanje programsko-administrativnih del, • vzdrževanje umetniške ravni ter odgovornost za umetniško rast orkestra, • sodelovanje pri vsebini in izvajanju programa v dogovoru s strokovnim vodstvom, • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	znanje najmanj enega svetovnega jezika
b) želena:	
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	5 let
b) področje:	dirigiranje
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	ažurno in kvalitetno delo
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	kooperativno in timsko delo, pripadnost hiši, motivacija zaposlenih
d) materialna odgovornost:	da
12. Poskusno delo	avdicija, 12 mesecev

ASISTENT DIRIGENTA SIMFONIČNEGA ORKESTRA

1. Šifra:	G017001	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri - orkestrsko dirigiranje	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	33
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	43
7. Opis nalog:	- obvezna asistenca vsem dirigentom abonmajskih koncertov, spremljanje vaj in poznavanje programa do te mere, da je možen tudi vskok v vsak program, - dirigiranje vseh pripravljanih vaj, bodisi sekcijskih, ali tutti (orkester oz. zbor), - snemanja slovenskih skladb za potrebe arhiva RTV Slovenije in Slovenske filharmonije (po navodilih) - dirigiranje koncertov z Orkestrom Slovenske filharmonije, v prvi vrsti matineeje GMS in GML, TEMSIG in koncerti za AG ter koncerti po Sloveniji - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	3 leta	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	ažurno in kvalitetno delo	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	kooperativno in timsko delo, pripadnost hiši, motivacija zaposlenih	
d) materialna odgovornost:	da	
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

INŠPEKTOR ORKESTRA

1. Šifra:	G017012	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	32
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	42
7. Opisi nalog:	• koordiniranje skupnega dela s programskim oddelkom • organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela orkestra, • organiziranje izvedbe vaje v sodelovanju z dirigentom, • vodenje dnevne evidence o prisotnosti članov orkestra na vajah in nastopih, • priprava zasedbe orkestra na osnovi sprejetega programa v dogovoru s s programskim oddelkom, dirigentom in vodji skupin, • izdelava mesečnega in letnega predloga zasedb, • izdelava mesečnega in letnega poročila o opravljenem delu članov orkestra, • stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa z namenom ohranitve in širitve sposobnosti za delo na delovnem mestu, • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega,	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika, obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanje o uporabi interneta	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:		
b) področje:		
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:	da	
12. Poskusno delo	12 mesecev	

KONCERTNI MOJSTER

1. Šifra:	G017014
2. Plačna skupina in podskupina:	G G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri – oddelek za godala
4. Organizacijska enota:	Orkester
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 43
6. Možnosti napredovanja	
a) število plačnih razredov:	10 53
7. Opis nalog:	- odgovornost in spremljanje strokovnega razvoja orkestra, - ugotavlja in po potrebi predlaga dodatne vaje za orkester oz. skupine v orkestru, - ureja in usklajuje naloge med posameznimi skupinami pred prvo vajo ter skrbi za pravočasno uglašenost orkestra, - pravočasno ugotavlja ustreznost notnega materiala, in usklajuje naloge glede lokovanja - pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, - dolžan je nastopati v svojstvu solista, kadar to zahteva part - skrbi za predpisani red in disciplino v orkestru ter je dolžan zagotoviti potrebni delovni red dirigentu, - z vodji skupin koordinira tehnično pripravljenosti celotnega orkestra - vodenje študijskih vaj godalnih skupin, - po vsakem koncertu pripravi poročilo direktorju - sodelovanje v pristojnih organih zavoda, ko se razpravlja o vprašanjih iz njegovega delovnega področja, - prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte, - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika
b) želena:	
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	3 leta
b) področje:	podobna dela
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev

NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA

1. Šifra:	G017019	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri -- oddelek za godala	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	37
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	47
7. Opis nalog:	• v primeru odsotnosti koncertnega mojstra opravlja v celoti naloge v opisu njegovega delovnega mesta • prihod na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen, dosledno izvajanje parta na prvem, oz. drugem pultu, • dolžan spoštovati red in disciplino • dolžan nastopati v svojstvu solista, kadar to zahteva part • pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	2 leti	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU – VIOLIST IN ČELIST

1. Šifra:	G017045	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri – oddelek za godala	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	39
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	49
7. Opis nalog:	- nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part - zadolžen je za tehnično pripravljenost skupine - skrbi za red in disciplino in o problemih obvešča koncertnega mojstra - prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti - pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, - izvajanje nalog po sedežnem redu, - vodenje priprav sekcij - po nalogu vodstva oceniti kvaliteto dela in odnosa do dela kolegov v orkestru, - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	3 leta	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

**SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU –1. oboa, 1. flavta, 1. klarinet,
1. fagot, 1. rog, 1. trobenta, 1. pozavna, timpan, harfa, klavir-harfa, angleški rog, vodja
drugih violin, 1. kontrabas**

1. Šifra:	G017044	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	37
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	47
7. Opis nalog:	• nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part • prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti • skrbi za red in disciplino in o problemih obvešča koncertnega mojstra • pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, • vodenje priprav sekcij (pihala, trobila, godala, tolkala) • po nalogu vodstva oceniti kvaliteto dela in odnosa do dela kolegov v orkestru, • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	2 leti	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

PRIZNANI SOLISTIČNI ORKESTRSKI GLASBENIK

1. Šifra:	G017037	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	42
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	52
7. Opis nalog:	- nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part - prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti - skrbi za red in disciplino in o problemih obvešča koncertnega mojstra - pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, - vodenje priprav sekcij (pihala, trobila, godala, tolkala) - po nalogu vodstva oceniti kvaliteto dela in odnosa do dela kolegov v orkestru, - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	2 leti	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo		

PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK

1. Šifra:	G017036	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	40
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	50
7. Opis nalog:	- nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part - prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti - dolžan spoštovati red in disciplino - pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	2 leti	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo		

NAMESTNIK V ORKESTRU – viole, čela, druge violine, kontrabasi, timpani, piccolo, kontrafagot, tretji rog, bas klarinet, bas pozavna, tuba

1. Šifra:	G017020	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	35
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	45
7. Opis nalog:	- v primeru odsotnosti vodje opravlja v celoti naloge v opisu njegovega delovnega mesta (viole, čela, druge violine, kontrabasi in timpani), - prihod na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen, dosledno izvajanje parta v okviru programa, - dolžan nastopati v svojstvu solista, kadar to zahteva part - dolžan spoštovati red in disciplino - pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, - izvajanje nalog po sedežnem redu, kadar ni v funkciji vodje, - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	1 leto	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:		
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

ORKESTRSKI GLASBENIK RAZLIČEK V SIMFONIČNEM ORKESTRU

1. Šifra:	G017026	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	34
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	44
7. Opis nalog:	• prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen • dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti • dolžan spoštovati red in disciplino • pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, • izvajanje nalog po sedežnem redu • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	6 mesecev	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

ORKESTRSKI GLASBENIK TUTIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU

1. Šifra:	G017027	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Orkester	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	33
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	43
7. Opis nalog:	- prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen - dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti - dolžan spoštovati red in disciplino - pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, - izvajanje nalog po sedežnem redu - za godala dodatno še pravočasen prepis lokovanja - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:		
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	6 mesecev	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:		
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ZBORA

1. Šifra:	B017400	
2. Plačna skupina in podskupina:	B	B1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Zbor	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	52
6. Opis nalog:	• vodi in odgovarja za strokovno delo zbora • predlaga direktorju načrt letnega programa dela in predlog poročila o delu s svojega delovnega področja • izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda ter direktorja, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi • opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda ter navodili direktorja	
7. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	usposobljenost za uspešno in samostojno vodenje zborovske in vokalno-instrumentalne dejavnosti, aktivno znanje slovenskega jezika, aktivno znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta	
8. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	5 let	
b) področje:	delovne izkušnje na področju zborovske dejavnosti	
9. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:	da	
10. Poskusno delo	vezano na mandat direktorja	

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	16
ZBOROVODJA KONCERTNEGA ZBORA			
1. Šifra:	G017048		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazbe glasbene smeri - zborovsko dirigiranje		
4. Organizacijska enota:	Zbor		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	40	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	50	
7. Opis nalog:	• dirigiranje zboru doma in v tujini, na nastopih zbora in ob posebnih priložnostih (državni prazniki, svečane akademije,...) • sodelovanje pri izdelavi letnega načrta dela zbora • priprava zbora in izvedba programa v okviru svojih obveznosti • predsedovanje avdicijski komisiji • vzdrževanje umetniške ravni ter skrb za umetniško rast zbora • sodelovanje pri vsebini in izvajanju programa v dogovoru z vodstvom zavoda • individualna priprava planiranega repertoarja v smislu dirigentskih veščin • izvajanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	znanje enega tujega jezika		
b) želena:			
9. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	2 leti		
b) področje:	podobna dela		
10. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da		
d) materialna odgovornost:	da		
11. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev		

POMOČNIK ZBOROVODJE

1. Šifra:	G017031	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri – zborovsko dirigiranje	
4. Organizacijska enota:	Zbor	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	32
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	42
7. Opis nalog:	• obvezna asistenca vsem dirigentom abonmajskih koncertov, spremljanje vaj in poznavanje programa do te mere, da je možen vskok v vsak program • individualna priprava planiranega programa v smislu dirigentskih veščin • dirigiranje pripravljalnih vaj, bodisi sekcijških ali tutti vaj za zbor • sodelovanje v avdicijških komisijah • dosledno upoštevanje navodil strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri dirigiranju ali vodenju vaj • dosledno upoštevanje navodil vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline • pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda • izvajanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega tujega jezika	
b) želena:		
9. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	1 leto	
b) področje:	podobna dela	
10. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
11. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta

Zap št.: 18

KOREPETITOR

1. Šifra:	G017016		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri - pianist		
4. Organizacijska enota:	Zbor		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	30	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	40	
7. Opis nalog:	- prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti - sodelovanje pri pripravi a cappella in vokalno-instrumentalne literature z igranjem klavirskega izvlečka in potrebnih pevskih zborovskih ter solističnih partov - udeležba na vseh oblikah angažmajev v okviru uresničevanja programa dela zavoda - korepetiranje in pripravljanje solistov, posameznih skupin pevcev in posameznikov - spremljanje kandidatov na avdicijah - dosledno upoštevanje navodil strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri korepetiranju pevskih partov - dosledno upoštevanje navodil vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline - pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom in drugimi materialnimi sredstvi zavoda - izvajanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	znanje enega tujega jezika,		
b) želena:			
9. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	1 leto		
b) področje:	podobna dela		
10. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da		
d) materialna odgovornost:			
11. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev		

PEVEC V ZBORU - SOLIST

1. Šifra:	G017028	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri-solopetje	
4. Organizacijska enota:	Zbor	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	31
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	41
7. Opis nalog:	• nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part • prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti • udeležba v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda • dosledno upoštevanje navodil strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta • dosledno upoštevanje navodil vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline • pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda • izvajanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:		
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika	
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	6 mesecev	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:		
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev	

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	20
PEVEC V ZBORU - TUTIST			
1. Šifra:	G017029		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri		
4. Organizacijska enota:	Zbor		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	30	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	40	
7. Opis nalog:	- prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti - udeležba v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda - dosledno upoštevanje navodil strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta - dosledno upoštevanje navodil vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline - pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda - izvajanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:			
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika		
9. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:			
b) področje:			
10. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:			
d) materialna odgovornost:			
11. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev		

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	21
PEVEC V KONCERTNEM ZBORU			
1. Šifra:	G016005		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	višja izobrazba glasbene smeri		
4. Organizacijska enota:	Zbor		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VI	27	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	37	
7. Opis nalog:	• prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti • udeležba v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda • dosledno upoštevanje navodil strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta • dosledno upoštevanje navodil vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline • pazljivo in skrbno ravnanje z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda • izvajanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:			
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika		
9. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:			
b) področje:			
10. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:			
d) materialna odgovornost:			
11. Poskusno delo	avdicija in 12 mesecev		

POMOČNIK DIREKTORJA ZA ZADEVE SPLOŠNO UPRAVNEGA ZNAČAJA, FINANČNO RAČUNOVODSKE IN KADROVSKE ZADEVE

1. Šifra:	B017400	
2. Plačna skupina in podskupina:	B	B1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna oziroma visoka strokovna izobrazba	
4. Organizacijska enota:	Skupne službe	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 ali VII/1	52
6. Opis nalog:	• predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno dejavnost z njegovega delovnega področja, • pripravlja predlog letnega programa dela in predlog poročila o delu s svojega delovnega področja, • vodi finančne in splošne ter kadrovske zadeve, • izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda ter direktorja, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi, • opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti ter navodili direktorja	
7. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	sposobnost za organiziranje in vodenje, aktivno znanje slovenskega jezika, aktivno znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta	
8. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	pet let	
b) področje:	podobna dela,	
9. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:	da	
10. Poskusno delo	ne, vezano na mandat direktorja	

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	23
POSLOVNI VODJA PROGRAMA VII/2			
1. Šifra:	J017904		
2. Plačna skupina in podskupina:	J	J1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazbe glasbene ali družboslovne smeri		
4. Organizacijska enota:	Skupne službe		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	40	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	50	
7. Opis nalog:	• priprava pogodb gostujočih umetnikov • koordiniranje dela po programu z vodstvom in gostujočimi dirigenti • sodelovanje pri pripravi programa dela v SF • priprava potovanj za zbor in orkester • načrtovanje izvedbe koncertov orkestra in zbora • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	znanje enega svetovnega jezika, obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta		
b) želena:			
10. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	6 mesecev		
b) področje:	podobna dela		
11. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da		
d) materialna odgovornost:			
12. Poskusno delo	6 mesecev		

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	24
GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2			
1. Šifra:	J017021		
2. Plačna skupina in podskupina:	J	J1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba ekonomske smeri		
4. Organizacijska enota:	Skupne službe		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	38	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	48	
7. Opis nalog:	• organizira, usmerja in usklajuje delo v računovodstvu • koordinira delo finančno-računovodske službe z drugimi področji delovanja SF • skrbi za razvoj finančno-računovodske službe s kadrovskega vidika • vodi finančne in računovodske zadeve zavoda ter skrbi za likvidnost • pripravlja mnenja in predloge, ki se nanašajo na delovno področje • pripravlja predlog letnega finančnega načrta in predlog finančnega poročila o delu SF • daje mnenje direktorju SF v zvezi s poslovanjem • izvršuje sklepe in odločitve direktorja SF in Sveta SF, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi, ter opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti SF ter navodili pomočnika direktorja za splošne zadeve in direktorja SF		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta, poznavanje zakonodaj, predpisov s področja računovodstva in računovodskih standardov		
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika		
10. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	5 let		
b) področje:	podobna dela		
11. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da		
d) materialna odgovornost:	da		
12. Poskusno delo	6 mesecev		

POSLOVNI SEKRETAR VII/2

1. Šifra:	J027006	
2. Plačna skupina in podskupina:	J	J1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba pravne ali družboslovne smeri	
4. Organizacijska enota:	Skupne službe	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	30
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	40
7. Opis nalog:	• upravljanje s človeškimi viri, kadrovske zadeve • priprava gradiv za strokovni svet, svet zavoda in drugih gradiv, zapisniki • arhiviranje in vodenje arhiva zavoda • izvedba javnih naročil • skrbnik integritete in ISO standarda • nudenje pravnega svetovanja direktorju in drugim strokovnim delavcem in sodelavcem • sodelovanje pri javnih razpisih za sredstva ESS • organizacija in promocija dela zavoda • stiki z javnostmi, sodelovanje pri prodaji koncertov • arhiviranje in vodenje splošnega arhiva enote • nudenje logistike pomočniku direktorja za področje zbora in drugim strokovnim delavcem in sodelavcem • ponudbe in naročilnice • nabava in izdaja pisarniškega materiala • izvajanje del in nalog v skladu z delovnim planom po navodilu nadrejenega	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje s področja delovanja javnih zavodov, temeljne metode in tehnike poslovnega komuniciranja, osnove projektne dela, obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta, znanje enega svetovnega jezika	
b) želena:	poznavanje zup-a,	
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	6 mesecev	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	6 mesecev	

DRAMATURG

1. Šifra:	G017007
2. Plačna skupina in podskupina:	G G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba muzikolog, dramaturg
4. Organizacijska enota:	Skupne službe
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 33
6. Možnosti napredovanja	
a) število plačnih razredov:	10 43
7. Opis nalog:	• koordinacija skupnega dela z vodstvom SF • teoretična muzikološka strokovna priprava in obravnava materialov, vezanih na posamezno prireditev, • uredniško delo (programski in koncertni listi, zahtevnejše strokovne publikacije, abonmajska knjižica), • oglaševanje in obveščanje (oglasi, sporedi, letaki, plakati), tiskovne konference (obveščanje in izvedba), • sodelovanje v pripravi in urejanju internetnih publikacij, komunikacija z mediji, marketing • strokovno sodelovanje s službami v zavodu in s partnerji zavoda v okviru navedenih del in nalog, • strokovno sodelovanje (priprava, oglaševanje, obveščanje, zapisniki), • sodelovanje na avdicijah in strokovnem svetu, • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	temeljne metode in tehnike poslovnega komuniciranja s področja uporabe sodobne informacijske tehnologije, osnove projektnega dela, znanja s področja zajemanja, prenosa in zaščite prenosa podatkov obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta, aktivno znanje slovenskega jezika, aktivno znanje enega svetovnega jezika
b) želena:	
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	6 mesecev
b) področje:	podobna dela
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo	6 mesecev

ARHIVAR DOKUMENTALIST V ZBORU

1. Šifra:	G027002	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene smeri	
4. Organizacijska enota:	Zbor	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	30
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	40
7. Opis nalog:	• izvajanje osnovne dejavnosti arhiva po navodilih programskega direktorja in/ali umetniškega vodje • izvajanje izposoje, nakupa, prepisovanja, fotokopiranja, rekonstrukcije, arhiviranja, kvalitetnega vzdrževanja in razdelitve notnega materiala za redno delo osnovne dejavnosti zbora • arhiviranje in evidentiranje vse dokumentacije v zvezi z osnovno dejavnostjo zbora (koncertni listi, plakati, kritike, članki, slikovni material, posnetki,...) • evidentiranje publikacije iz založb (knjige, nosilci zvoka in slike) • skrb za evidenco in vzdrževanje strokovne literature (knjige, leksikoni, časopisi, periodika,...) • v času vseh oblik organiziranega pevskega angažmaja (vaje, nastopi, turneje,...) izvajanje pregleda nad notnim materialom v uporabi • pravočasna priprava notnega materiala za pevce, soliste dirigente in producente • izvajanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	znanje enega tujega jezika, obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta	
b) želena:		
9. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:		
b) področje:		
10. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:		
d) materialna odgovornost:		
11. Poskusno delo	12 mesecev	

ARHIVAR DOKUMENTALIST V ORKESTRU

1. Šifra:	G027002	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G2
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba glasbene , humanistične ali družboslovne smeri	
4. Organizacijska enota:	Skupne službe	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	30
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	40
7. Opis nalog:	- izposojanje, nakupovanje, prepisovanje, fotokopiranje, rekonstruiranje, arhiviranje, vzdrževanje in razdeljevanje notnega materiala in ostalega gradiva - evidentiranje publikacij iz založbe Slovenske filharmonije (knjige, nosilci slike in zvoka,...) - arhiviranje in evidentiranje vse dokumentacije v zvezi z osnovno dejavnostjo zavoda (koncertni listi, plakati, kritike, članki, slikovni material, posnetki,...), - evidentiranje in vzdrževanje strokovne literature (knjige, leksikoni, časopisi, periodika,...) in posnetkov za potrebe osnovne dejavnosti zavoda, - prisotnost na koncertih in gostovanjih ter sprejem dirigentov in solistov, - priprava in izvedba vodenih ogledov Slovenske filharmonije - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office, poznavanje elektronske baze Panorama in znanja o uporabi interneta	
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika	
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	6 mesecev	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	6 mesecev	

SVETOVALEC VII/2 (1)

1. Šifra:	J017147
2. Plačna skupina in podskupina:	J J1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba pravne ali družboslovne smeri
4. Organizacijska enota:	Skupne službe
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 32
6. Možnosti napredovanja	
a) število plačnih razredov:	10 42
7. Opis nalog:	- upravljanje s človeškimi viri, kadrovske zadeve - priprava gradiv za strokovni svet, svet zavoda in drugih gradiv, zapisniki - arhiviranje in vodenje arhiva zavoda - izvedba javnih naročil - skrbnik integritete in ISO standarda - nudenje pravnega svetovanja direktorju in drugim strokovnim delavcem in sodelavcem - sodelovanje pri javnih razpisih za sredstva ESS - organizacija in promocija dela zavoda - stiki z javnostmi, sodelovanje pri prodaji koncertov - arhiviranje in vodenje splošnega arhiva enote - nudenje logistike pomočniku direktorja za področje zbora in drugim strokovnim delavcem in sodelavcem - ponudbe in naročilnice - nabava in izdaja pisarniškega materiala - izvajanje del in nalog v skladu z delovnim planom po navodilu nadrejenega
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	znanje s področja delovanja javnih zavodov, temeljne metode in tehnike poslovnega komuniciranja, osnove projektnega dela, obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta, znanje enega svetovnega jezika
b) želena:	poznavanje zup-a,
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	6 mesecev
b) področje:	podobna dela
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo	6 mesecev

SVETOVALEC VII/2 (I)

1. Šifra:	J017147
2. Plačna skupina in podskupina:	J J1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba družboslovne ali humanistične smeri
4. Organizacijska enota:	Skupne službe
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 32
6. Možnosti napredovanja	
a) število plačnih razredov:	10 42
7. Opis nalog:	- organizacija in promocije dela enote (pogodbe, koncerti, gostovanja, publikacije, letni in mesečni plani... - stiki z javnostmi, sodelovanje pri prodaji koncertov - upravljanje s človeškimi viri - priprava gradiv za strokovni svet, svet zavoda in drugih gradiv, zapisniki - arhiviranje in vodenje splošnega arhiva enote - nudenje logistike pomočniku direktorja za področje zbora in drugim strokovnim delavcem in sodelavcem - ponudbe in naročilnice - nabava in izdaja pisarniškega materiala - izvajanje del in nalog v skladu z delovnim planom po navodilu nadrejenega
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta, znanje enega svetovnega jezika
b) želena:	poznavanje zup-a, znanje enega svetovnega jezika
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	6 mesecev
b) področje:	podobna dela
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo	6 mesecev

SVETOVALEC VII/2 (I)

1. Šifra:	J017147
2. Plačna skupina in podskupina:	J J1
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba družboslovne ali ekonomske smeri
4. Organizacijska enota:	Skupne službe
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2 32
6. Možnosti napredovanja	
a) število plačnih razredov:	10 42
7. Opis nalog:	- oddajanje dvoran - sodelovanje s strankami in priprava pogodb ter zagotovitev nemotene izvedbe najema - sodelovanje z orkestrom in zborom - koordiniranje tehnične službe, priprava dispozicij - organiziranje varnostne službe - skrb za požarno varnost - vođenje evidence požarne varnosti - naročanje obrtniških storitev in reševanje reklamacij do izvajalcev obrtniških del - odgovornost za organizacijo in koordinacijo vzdrževalnih del na objektih in nepremičninah v upravljanju - sodelovanje pri javnih naročilih - sodelovanje s hostesno službo - izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	6 mesecev
b) področje:	podobna dela
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo	6 mesecev

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	28/4
SVETOVALEC VII/2 (I)			
1. Šifra:	J017147		
2. Plačna skupina in podskupina:	J	J1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	univerzitetna izobrazba družboslovne ali humanistične smeri		
4. Organizacijska enota:	Skupne službe		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/2	32	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	42	
7. Opis nalog:	• vodenje in organizacija dejavnosti, arhiv • izposojanje, nakupovanje, prepisovanje, fotokopiranje, rekonstruiranje, arhiviranje, vzdrževanje, priprava in razdeljevanje notnega materiala • svetovanje uporabnikom, posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva • evidentiranje publikacij iz založbe Slovenske filharmonije • arhiviranje in evidentiranje vse dokumentacije v zvezi z osnovno dejavnostjo zavoda (koncertni listi, plakati, kritike, članki, slikovni material, posnetki,...), • evidentiranje in vzdrževanje strokovne literature in posnetkov za potrebe osnovne dejavnosti zavoda, • pravočasno dostavljanje not in partitur • sodelovanje pri izvedbi programa • ugotavljanje in preverjanje izvedbene dispozicije posameznih partitur (zasedba orkestra) • priprava in izvedba vodenih ogledov Slovenske filharmonije • spremljanje vaj orkestra in sodelovanje z dirigenti oz. solisti (po potrebi) • izvajanje ostalih nalog po zahtevah in navodilih nadrejenega.		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office, poznavanje elektronske baze Panorama in znanja o uporabi interneta, znanje enega svetovnega jezika		
b) želena:			
10. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	6 mesecev		
b) področje:	podobna dela		
11. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da		
d) materialna odgovornost:			
12. Poskusno delo	6 mesecev		

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	29
KNJIGOVODJA VII/1			
1. Šifra:	J017040		
2. Plačna skupina in podskupina:	J	J1	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	visoka stopnja strokovne izobrazbe		
4. Organizacijska enota:	Skupne službe		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VII/1	27	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	37	
7. Opis nalog:	• vodenje glavne knjige • saldakonti kupcev in dobaviteljev, izdani in prejeti računi • plačilni promet, knjiženje banke • priprava knjige izdanih in prejetih računov in obračun davka na dodano vrednost • pomoč pri pripravi knjigovodske dokumentacije za medletne in letne obračune in plane ter analize • sodelovanje z blagajno v zvezi z plačili abonmajev • knjiženje osnovnih sredstev in uskladitev z inventuro • arhiviranje knjigovodske dokumentacije • opravljanje ostalih nalog po navodilih in zahtevi nadrejenega		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	Obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta		
b) želena:	poznavanje predpisov s področja računovodstva, znanje enega svetovnega jezika		
10. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	6 mesecev		
b) področje:	podobna dela		
11. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da		
d) materialna odgovornost:			
12. Poskusno delo	6 mesecev		

SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC

1. Šifra:	G026018	
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G2
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	višja stopnja strokovne izobrazbe	
4. Organizacijska enota:	Skupne službe	
5. Tarifni razred - plačni razred:	VI	24
6. Možnosti napredovanja		
a) število plačnih razredov:	10	34
7. Opis nalog:	• obračun plač z vsemi dodatki in nadomestili, refundacije na ZZZS • poročanja v zvezi s kadri in plačami na DURS, AJPES, KAD, ZPIZ, statistika • obračun regresa, jubilejnih nagrad, odpravnin • pomoč pri pripravi odločb za letne dopuste • pomoč pri vzpostavitvi in ažuriranju kadrovske evidence • obračunavanje potnih stroškov doma in v tujini • obračunavanje avtorskih honorarjev in podjemnih pogodb za rezidente in nerezidente ter substitute • vodenje blagajne, tolarske in devizne, prenos v glavno knjigo • vodenje BVP (blagajna vzajemne pomoči) • arhiviranje knjigovodske dokumentacije • pomoč pri pripravi podatkov za letna poročila, plane in za druge potrebne analize in statistike v zvezi s kadri • opravljanje ostalih nalog po navodilih in zahtevah nadrejenega	
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) obvezna:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta	
b) želena:	poznavanje predpisov s področja računovodstva in delovnih razmerij, znanje enega svetovnega jezika	
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	6 mesecev	
b) področje:	podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da	
b) za vodenje in varno delo:	da	
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da	
d) materialna odgovornost:		
12. Poskusno delo	6 mesece	

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	31
KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA			
1. Šifra:	G026009		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G2	
3. Stopnja strokovne izobrazbe:	višja stopnja strokovne izobrazbe		
4. Organizacijska enota:	Skupne službe		
5. Tarifni razred - plačni razred:	VI	26	
6. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	36	
7. Opis nalog:	• prodaja, vpis, oglaševanje abonmajev za vse programe SF • informiranje o koncertih • sodelovanje s strankami • priprava vstopnic za koncerte • nadomeščanja strokovnega sodelavca ob njegovi odsotnosti • druga dela po nalogu nadrejenega		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi internet, poznavanje predpisov s področja blagajniškega poslovanja, znanje enega svetovnega jezika		
b) želena:			
10. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	6 mesecev		
b) področje:	podobna dela		
11. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:			
d) materialna odgovornost:			
12. Poskusno delo	3 mesece		

STROKOVNI DELAVEC VII/1

1. Šifra:	J017131
2. Delovno mesto:	
3. Plačna skupina in podskupina:	J J1
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	visoka stopnja strokovne izobrazbe
5. Organizacijska enota:	Skupne službe
6. Tarifni razred - plačni razred:	VII/1 27
7. Možnosti napredovanja	
a) število plačnih razredov:	10 37
8. Opis nalog:	• sodelovanje s strankami • sodelovanje z varnostno službo • skrb za požarno varnost • vodenje evidence požarne varnosti • vzdrževanje osnovnih sredstev • manjše selitve po objektu • naročanje prevozov za selitve • izobešanje zastav • nabava materiala po navodilih nadrejenega • priprava in postavitve instrumentov za koncerte • skrb za pripravo tehnične opreme dvorane za koncerte • dela po navodilu nadrejenega
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) obvezna:	preizkus iz varstva pri delu,
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	6 mesecev
b) področje:	podobna dela
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo	3 mesece

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	33
SODELAVEC VII/1			
1. Šifra:	J017124		
2. Delovno mesto:			
3. Plačna skupina in podskupina:	J	J1	
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	visoka stopnja strokovne izobrazbe		
5. Organizacijska enota:	Skupne službe		
6. Tarifni razred - plačni razred:	VII/1	27	
7. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	37	
8. Opis nalog:	• sodelovanje s strankami • skrb za požarno varnost • vodenje evidence požarne varnosti • vzdrževanje osnovnih sredstev • tekoča vzdrževalna dela na objektu • naročanje prevozov in selitev inštrumentov • priprava in postavitve instrumentov za koncerte • skrb za pripravo tehnične opreme dvorane za koncerte • ddela po navodilu nadrejenega		
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	preizkus iz varstva pri delu		
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika		
10. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	6 mesecev		
b) področje:	podobna dela		
11. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:			
d) materialna odgovornost:			
12. Poskusno delo	3 mesece		

SLOVENSKA FILHARMONIJA - opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap.št.:	34
RECEPTOR IV			
1. Šifra:	J034054		
2. Delovno mesto:			
3. Plačna skupina in podskupina:	J	J3	
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	poklicna stopnja strokovne izobrazbe		
5. Organizacijska enota:	Skupne službe		
6. Tarifni razred - plačni razred:	IV	15	
7. Možnosti napredovanja			
a) število plačnih razredov:	10	25	
8. Opis nalog:	• sprejemanje, evidentiranje in informiranje obiskovalcev, • izvajanje enostavnih nalog pisarniškega poslovanja • vročanje in odprema pošilk • sodelovanje z varnostno službo. • druga dela po nalogu nadrejenega		
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) obvezna:	preizkus iz varstva pri delu		
b) želena:	znanje enega svetovnega jezika		
10. Zahtevane delovne izkušnje			
a) čas:	6 mesecev		
b) področje:	podobna dela		
11. Odgovornost			
a) za rezultate lastnega dela - cilji:	da		
b) za vodenje in varno delo:	da		
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:			
d) materialna odgovornost:			
12. Poskusno delo	3 mesece		



slovenska
filharmonija

kongresni trg 10
1000 ljubljana
slovenia
europa
t: +386 1 24 10 800
f: +386 1 24 10 900
info@filharmonija.si
www.filharmonija.si

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. 15/17), 6. alineje 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Ur. l. št.: 12/17) ter na podlagi 13. člena Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (september 2017), direktorica Slovenske filharmonije izdajam

SKLEP
O SPREMEMBAH AKTA O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH
MEST (september 2017)

1. člen

Sklep je izdan zaradi uskladitve s sprejetim Aneksom h kolektivni pogodbi (Ur. l. 80 z dne 7. 12. 2018, v nadaljevanju: aneks), ki je bil sklenjen zaradi realizacije IV. in VIII. točke Dogovora o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 88/16) in Dogovora o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 80/18) med Vlado RS in reprezentativnimi sindikati (Uradni list RS, št. 80/18 z dne 7. 12. 2018).

Aneks v 2. in 3. členu določa delovna mesta, nazive in plačne razrede plačne skupine G in J.

2. člen

V Aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (september 2017) (v nadaljevanju: akt), se zaradi uskladitve akta s sprejetim aneksom spremenijo plačni razredi delovnih mest.

V Prilogi akta »Opisni listi delovnih mest« se spremenijo plačni razredi pri delovnih mestih pod zaporednimi številkami kot je razvidno iz spodnje preglednice:

Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	PR MIN	PR MAX	PR MIN NOVI	PR MAX NOVI
G016005	PEVEC V OPERNEM ALI KONCERTNEM ZBORU	VI	27	37	28	38
G017001	ASISTENT DIRIGENTA SIMFONIČNEGA IN OPERNEGA ORKESTRA	VII/2	33	43	35	45
G017006	DIRIGENT SIMFONIČNEGA IN OPERNEGA ORKESTRA	VII/2	43	53	45	55
G017007	DRAMATURG	VII/2	33	43	35	45
G017012	INŠPEKTOR ORKESTRA	VII/2	32	42	34	44
G017014	KONCERTNI MOJSTER	VII/2	43	53	45	55
G017016	KOREPETITOR	VII/2	30	40	32	42
G017019	NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA	VII/2	37	47	39	49
G017020	NAMESTNIK V ORKESTRU	VII/2	35	45	37	47
G017026	ORKESTRSKI GLASBENIK RAZLIČEK V SIMFONIČNEM IN OPERNEM ORKESTRU	VII/2	34	44	36	46

G017027	ORKESTRSKI GLASBENIK TUTIST V SIMFONIČNEM IN OPERNEM ORKESTRU	VII/2	33	43	35	45
G017028	PEVEC V ZBORU - SOLIST	VII/2	31	41	33	43
G017029	PEVEC V ZBORU - TUTIST	VII/2	30	40	32	42
G017031	POMOČNIK ZBOROVODJE	VII/2	32	42	34	44
G017036	PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK	VII/2	40	50	42	52
G017037	PRIZNANI SOLISTIČNI ORKESTRSKI GLASBENIK	VII/2	42	52	44	54
G017044	SOLIST V SIMFONIČNEM ALI OPERNO SIMFONIČNEM ORKESTRU	VII/2	37	47	39	49
G017045	SOLIST V SIMFONIČNEM ALI OPERNO SIMFONIČNEM ORKESTRU - VIOLIST IN ČELIST	VII/2	39	49	41	51
G017048	ZBOROVODJA KONCERTNEGA, OPERNEGA ZBORA	VII/2	40	50	42	52
G026009	KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA	VI	26	36	27	37
G026018	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC	VI	24	34	26	36
G027002	ARHIVAR DOKUMENTALIST V GLEDALIŠČU ALI ORKESTRU	VII/2	30	40	32	42
J017021	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2	VII/2	38	48	40	50
J017040	KNJIGOVODJA VII/1	VII/1	27	37	29	39
J017124	SODELAVEC VII/1	VII/1	27	37	28	38
J017131	STROKOVNI DELAVEC VII/1	VII/1	27	37	29	39
J017147	SVETOVALEC VII/2 (I)	VII/2	32	42	34	44
J017904	POSLOVNI VODJA PROGRAMA VII/2	VII/2	40	50	42	52
J027006	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	VII/2	30	40	32	42
J034054	RECEPTOR	IV	15	25	16	26

3. člen

V aktu se v Prilogi »Organigrami«, kjer so navedeni plačni razredi, spremenijo plačni razredi pri navedbi delovnega mesta kot je navedeno v preglednici iz prejšnjega člena.

4. člen

V opisnem listu št. 16 »Zborovodja koncertnega zbora« se v 11. točki črtata besedi »avdicija in«.

5. člen

Spremembe Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest pričnejo veljati z dnem 21. 1. 2019. Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ostaja sicer v veljavi nespremenjen.

Ljubljana, 21. 1. 2019



mag. Marjetica Mahne
direktorica Slovenske filharmonije