



Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami; ZJU), 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami; ZUJIK) in Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, s spremembami in dopolnitvami; KPKD), 6. alineje 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03 s spremembami in dopolnitvami) ter na podlagi 13. člena Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, po podanem mnenju sindikatov in Delavskega predstavništva, po opravljenem skupnem posvetu in na podlagi soglasja Sveta Slovenske filharmonije, direktor Slovenske filharmonije izdajam

AKT

O SPREMEMBAH AKTA O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

1. člen

Akt se sprejema zaradi sistemizacije novega delovnega mesta **Vodja programa VII/2, šifra G027909**, v skladu z določili Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti (Uradni list RS, št. 136/2022 z dne 25. 10. 2022; Aneks) in zaradi ukinitve delovnega mesta **Svetovalec VII/2 (I), šifra J017147**, pod zaporedno številko **28/4**.

2. člen

V Aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (izdaja 2014 s spremembami in dopolnitvami) (v nadaljevanju: Akt), se ustanovi novo delovno mesto:

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta		Zap. št.:	35
VODJA PROGRAMA VII/2			
1. Šifra:	G027909		
2. Delovno mesto:	Vodja programa		
3. Plačna skupina in podskupina:	G	G2	
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (bolonjski sistem) – glasbene, humanistične ali družboslovne smeri		



5. Organizacijska enota:	Skupne službe	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačilni razred:	VII/2	38
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	10	48
8. Opis nalog:	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi in organizira dejavnost knjižnice in arhiva Slovenske filharmonije, • načrtuje, naroča, nakupuje in pripravlja notni material za potrebe ansamblov Slovenske filharmonije, • preverja ujemanje izdaj in verzij notnega gradiva, • komunicira z založniki, • sporoča zasedbe inšpektorju in poslovni vodji programa, • pripravlja fotokopije, skene in digitalno gradivo in ga vroča glasbenikom, • ureja, označuje, veže, prepisuje, rekonstruira, vzdržuje notni material za člane orkestra, dirigente, soliste, snemalce ter ga pravočasno distribuira glasbenikom oziroma na oder, • spremlja vaje orkestra in sodeluje z dirigenti in solisti, • ureja notno gradivo v sodelovanju z vodji skupin, dirigenti in solisti, • pripravlja notno gradivo za snemanja in avdicije, • pripravlja podatke glede finančnih stroškov notnega materiala za nakup, izposajo, snemanja, objave, priredbe, • skrbi za urejene avtorske, moralne, materialne in druge pravice, • sodeluje s študenti, raziskovalci in zainteresirano javnostjo – informira o podatkih, povezanih z zgodovino, repertoarjem, koncerti, dirigenti in solisti, • organizira in izvaja vodstva za odrasle, • metodološko obdeluje dokumentarno gradivo v zvezi z osnovno dejavnostjo zavoda (koncertni listi, plakati, kritike, članki, slikovni material, posnetki), • ureja bazo notnega arhiva (Panorama), • vzdržuje zbirke partitur in izvedbenega materiala, • izvaja arhiviranje notnih materialov in drugih tiskanih publikacij ter avdio- in videoposnetkov, ki izhajajo iz dejavnosti zavoda, • popravlja in vzdržuje notni material, • opravlja vsa druga dela in naloge v skladu z zahtevami in navodili nadrejenega. 	
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) Obvezna:	Znanje najmanj enega svetovnega jezika, obvladovanje orodij okolja Microsoft office in znanja o uporabi interneta, temeljne metode in tehnike poslovnega komuniciranja	
b) želeni:	Sposobnost za organiziranje in vodenje	
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	5 let	
b) področje:	Podobna dela	
11. Odgovornost		
a) za rezultate lastnega dela:	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	



Delovno mesto se vpiše v katalog (opisni list) delovnih mest pod zaporedno številko 35.

Delovno mesto se vpiše na seznam potrebnega števila zaposlenih na posameznem delovnem mestu.

Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

3. Člen

Iz Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (izdaja 2014 s spremembami in dopolnitvami), se zaradi ukinitve izbriše naslednje delovno mesto:

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 in izhodiščni plačilni razred	VII/2	35	
6. Možnosti napredovanja			
a) Število plačnih razredov	10	45	
7. Opis nalog:	<ul style="list-style-type: none">• Vodenje in organizacija dejavnosti, arhiv,• izposojanje, nakupovanje, prepisovanje, fotokopiranje, rekonstruiranje, arhiviranje, vzdrževanje 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 pripravi 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:	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

Delovno mesto **Svetovalec VII/2 (I), šifra J017147**, pod zaporedno številko **28/4** se izbriše iz kataloga delovnih mest (opisni list).

Delovno mesto se izbriše s seznama potrebnega števila zaposlenih na posameznem delovnem mestu.

Delovno mesto se izbriše z organigrama javnega zavoda.

Delovna mesta **Svetovalec VII/2 (I), šifra J017147**, pod zaporednimi številkami **28/1, 28/2 in 28/3** ostanejo v veljavi nespremenjena.

4. Člen

Vse preostale določbe Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ostajajo v veljavi nespremenjene.

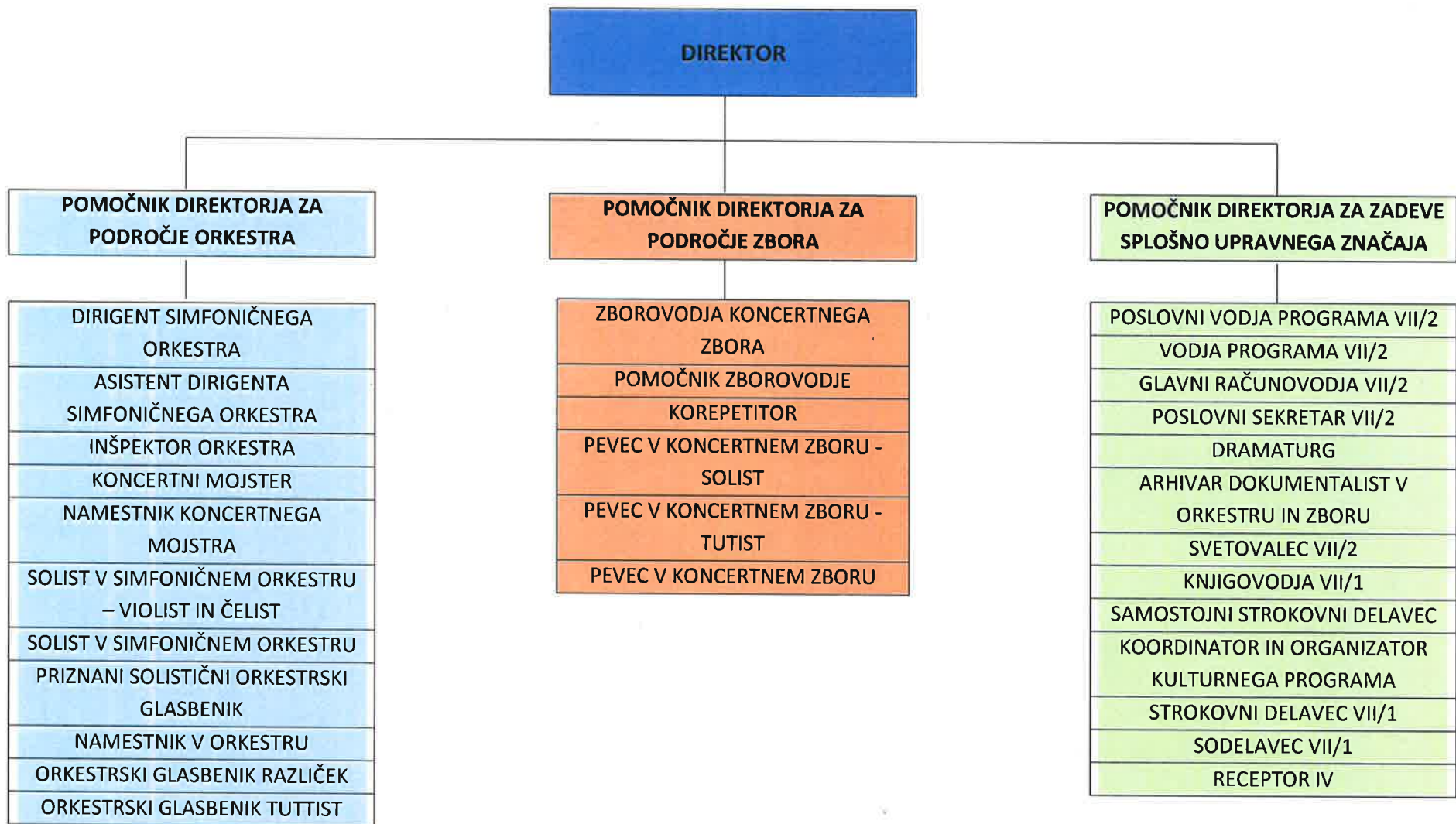
5. Člen

Spremembe Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest pričnejo veljati z dnem 22. 5. 2023.

Matej Šarc
direktor Slovenske filharmonije



Ljubljana, 19. 5. 2023



DIREKTOR

**POMOČNIK DIREKTORJA ZA
PODROČJE ORKESTRA**

DIRIGENT SIMFONIČNEGA
ORKESTRA

ASISTENT DIRIGENTA
SIMFONIČNEGA ORKESTRA

INŠPEKTOR ORKESTRA

KONCERTNI MOJSTER

NAMESTNIK KONCERTNEGA
MOJSTRA

SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU
– VIOLIST IN ČELIST

SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU

PRIZNANI SOLISTIČNI ORKESTRSKI
GLASBENIK

NAMESTNIK V ORKESTRU

ORKESTRSKI GLASBENIK RAZLIČEK

ORKESTRSKI GLASBENIK TUTTIST

**POMOČNIK DIREKTORJA ZA
PODROČJE ZBORA**

ZBOROVODJA KONCERTNEGA
ZBORA

POMOČNIK ZBOROVODJE

KOREPETITOR

PEVEC V KONCERTNEM ZBORU -
SOLIST

PEVEC V KONCERTNEM ZBORU -
TUTIST

PEVEC V KONCERTNEM ZBORU

**POMOČNIK DIREKTORJA ZA ZADEVE
SPLOŠNO UPRAVNEGA ZNAČAJA**

POSLOVNI VODJA PROGRAMA VII/2

VODJA PROGRAMA VII/2

GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2

POSLOVNI SEKRETAR VII/2

DRAMATURG

ARHIVAR DOKUMENTALIST V
ORKESTRU IN ZBORU

SVETOVALEC VII/2

KNJIGOVODJA VII/1

SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC

KOORDINATOR IN ORGANIZATOR
KULTURNEGA PROGRAMA

STROKOVNI DELAVEC VII/1

SODELAVEC VII/1

RECEPTOR IV

POTREBNO ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA POSAMEZNEM DELOVNEM MESTU

(Junij 2023)

DIREKTOR	1
POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ORKESTRA	1
DIRIGENT SIMFONIČNEGA ORKESTRA	1
ASISTENT DIRIGENTA SIMFONIČNEGA ORKESTRA	1
INŠPEKTOR ORKESTRA	1
<hr/>	
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	104
<hr/>	
POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ZBORA	1
ZBOROVODJA KONCERTNEGA ZBORA	1
POMOČNIK ZBOROVODJE	1
KOREPETITOR	1
<hr/>	
PEVEC V ZBORU – SOLIST	8
PEVEC V ZBORU – TUTTIST, PEVEC V KONCERTNEM ZBORU	32
ZBOR – skupaj	44
<hr/>	
POMOČNIK DIREKTORJA ZA ZADEVE SPLOŠNO UPRAVNEGA ZNAČAJA, FINANČNO RAČUNOVODSKE IN KADROVSKE ZADEVE	1
POSLOVNI VODJA PROGRAMA	1
VODJA PROGRAMA VII/2	1
GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2	1
POSLOVNI SEKRETAR VII/2	1
DRAMATURG	1
ARHIVAR DOKUMENTALIST V ORKESTRU IN ZBORU	2
SVETOVALEC VII/2	3
KNJIGOVODJA VII/1	1
SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC	1
KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA	1
STROKOVNI DELAVEC VII/1	1
DELAVEC VII/1	1
RECEPTOR IV	1
SKUPNE SLUŽBE – skupaj	17