

Na podlagi drugega odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS, v nadaljevanju: **ZDR-1**), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/2024, v nadaljevanju: **ZSTSPJS**) 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP, v nadaljevanju: **ZUJIK**), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/18 – popr., 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 99/24, v nadaljevanju: **KPKD**), določil Uredbe o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B (Uradni list RS, št. 99/24, v nadaljevanju: **Uredba**) ter na osnovi 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12, 12/17 in 3/21, v nadaljevanju: **Sklep o ustanovitvi**), po predhodno pridobljenem mnenju sindikatov SVIZ in GLOSA z dne 16. 12. 2024, ter na podlagi soglasja Sveta Slovenske filharmonije z dne 16. 12. 2024, direktor Slovenske filharmonije, Matej Šarc, sprejemam

## **AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

### **V SLOVENSKI FILHARMONIJI**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

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.

##### **2. člen**

Temeljni podatki o organizaciji:

Ime zavoda: Slovenska filharmonija

Skrajšano ime: SF

Sedež javnega zavoda: Kongresni trg 10, 1000 Ljubljana

Šifra uporabnika proračuna: 35580

Zavod je vpisan v sodni register pri Temeljnem sodišču v Ljubljani pod registrsko številko vložka 879/00.



### **3. člen**

V skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija, je delo v zavodu organizirano v tri notranje organizacijske enote, in sicer:

- OE Skupne službe,
- OE Orkester,
- OE Zbor.

Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest kot notranji organizacijski akt zavoda predstavlja temeljno podlago za:

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

### **4. člen**

Akt o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest 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**

### **5. člen**

Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

Delovna mesta se oblikujejo tako, da zagotavljajo:

- učinkovito opravljanje dela v okviru dejavnosti Slovenske filharmonije,
- optimalno izkoriščenost znanja in sposobnosti zaposlenih,
- 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.



## 6. 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 sposobnosti.

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

## 7. člen

V notranjih organizacijskih enotah so za izvajanje dejavnosti zavoda sistemizirana naslednja delovna mesta:

ORGANIZACIJSKA ENOTA	ŠIFRA DM	NAZIV DELOVNEGA MESTA
<b>OE Skupne službe</b>		
	B017360	DIREKTOR
	B017400	POMOČNIK DIREKTORJA ZA ZADEVE SPLOŠNO UPRAVNEGA ZNAČAJA, FINANČNO RAČUNOVODSKE IN KADROVSKE ZADEVE
	G097182	POSLOVNI VODJA PROGRAMA VII/2
	G097162	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2
	G027911	VODJA SLUŽBE ZA PROMOCIJO, PRODAJO IN KOMUNICIRANJE
	G027909	VODJA PROGRAMA VII/2
	G097102	SVETOVALEC VII/2 (I) - 1
	G097102	SVETOVALEC VII/2 (I) - 2
	G097102	SVETOVALEC VII/2 (I) - 3
	G097102	SVETOVALEC VII/2 (I) - 4
	G017007	DRAMATURG
	G097016	KNJIGOVODJA VII/1
	G097018	STROKOVNI DELAVEC VII/1
	G097008	SODELAVEC VII/1
	G026018	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC
	G026009	KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA
<b>OE Orkester</b>		
	B017400	POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ORKESTRA



	G017014	KONCERTNI MOJSTER
	G017037	PRIZNANI SOLISTIČNI ORKESTRSKI GLASBENIK
	G017077	PRIZNANI NAMESTNIK V ORKESTRU
	G017036	PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK
	G017045	SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU – VIOLIST IN ČELIST
	G017044	SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU
	G017078	DRUGI SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU
	G017019	NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA
	G017020	NAMESTNIK V ORKESTRU
	G017026	ORKESTRSKI GLASBENIK RAZLIČEK V SIMFONIČNEM ORKESTRU
	G017027	ORKESTRSKI GLASBENIK TUTIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU
	G017012	INŠPEKTOR ORKESTRA
	G027002	ARHIVAR DOKUMENTALIST V ORKESTRU
<b>OE Zbor</b>		
	B017400	POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ZBORA
	G017075	PRIZNANI PEVEC V ZBORU - SOLIST
	G017076	PRIZNANI PEVEC V ZBORU - TUTIST
	G017028	PEVEC V ZBORU – SOLIST
	G017029	PEVEC V ZBORU – TUTIST
	G016005	PEVEC V KONCERTNEM ZBORU
	G017016	KOREPETITOR

## 8. člen

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

- naziv delovnega mesta,
- šifro delovnega mesta,
- plačno skupino in podskupino,
- notranjo organizacijsko enoto,
- tarifni razred in izhodiščni plačni razred,
- število plačnih razredov možnega napredovanja in končni plačni razred,
- pogoje, ki jih mora izpolnjevati delavec za opravljanje del in nalog v okviru delovnega mesta, in sicer:
  - strokovno izobrazbo z navedbo stopnje in smeri,
  - delovne izkušnje,
  - dodatna znanja,
- opis del in nalog,
- podatke o vodstveno-organizacijski odgovornosti,
- druge pogoje za zasedbo delovnega mesta,



- podatke o poskusnem delu.

Opis del in nalog delovnega mesta opredeljuje najbolj razčlenjene elemente delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta. Opis del in nalog delovnega mesta predstavlja konkretizacijo delovnih obveznosti delavca, ki zaseda določeno delovno mesto in jih je dolžan izvajati. Za posamezna delovna mesta se po potrebi lahko določijo tudi druge posebnosti delovnega mesta.

Poleg navedenih del in nalog je delavec dolžan opravljati tudi vse druge naloge enake ali podobne zahtevnosti, ki sodijo v delovno področje njegovega delovnega mesta, ob pogoju, da je za njih strokovno usposobljen oziroma ima zanje potrebno znanje in izkušnje.

Opisi vseh sistemiziranih delovnih mest se nahajajo Katalogu delovnih mest Slovenske filharmonije, ki je Priloga št. 1 k temu aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in predstavlja integralni del akta.

#### **9. 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**

#### **10. člen**

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

#### **11. člen**

Delavec je dolžan delo opravljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s stroko in predpisi, ki se nanašajo na njegovo delo, ter pri tem upoštevati navodila nadrejenega in delodajalca.

Vsak delavec je dolžan poleg nalog, ki so opredeljene v opisu delovnega mesta, ki ga zaseda, opravljati tudi druge naloge posebnega pomena za Slovensko filharmonijo, in sicer:

- samoiniciativno spremljati razvoj stroke, standardov in zakonodaje,
- samoiniciativno spremljati vsebino in spremembe vseh notranjih aktov delodajalca,
- opravljati naloge v komisijah in organih delodajalca v katere je imenovan,
- druge naloge posebnega pomena.



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

#### **12. 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 se lahko določi v opisu delovnega mesta.

#### **13. člen**

Delodajalec je dolžan delavcem zagotavljati vse potrebne informacije in materialna sredstva ter jim omogočiti pridobitev potrebnih znanj in usposobljenosti za opravljanje dela.

#### **14. člen**

Delavca se v okviru njegovega delovnega mesta uvrsti v plačni razred v skladu z veljavno zakonodajo.

Plača, nadomestila, dodatki in vsi drugi prejemki iz delovnega razmerja se obračunavajo in izplačujejo v skladu z vsakokratno veljavno zakonodajo.

### **V. KONČNE DOLOČBE**

#### **15. člen**

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

#### **16. člen**

Ta akt začne veljati dne 17. 12. 2024, uporabljati pa se prične z dnem 1. 1. 2025.

Z dnem začetka veljavnosti tega akta preneha veljati dosedanji Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Slovenski filharmoniji z dne 22. 5. 2014 z vsemi prilogami, spremembami in dopolnitvami.

Priloge k temu aktu, ki predstavljajo njegov integralni del so:

- Priloga št. 1: Opisni listi delovnih mest
- Priloga št. 2: Organigram Slovenske filharmonije
- Priloga št. 3: Sestava Orkestra Slovenske filharmonije

V Ljubljani, 17. 12. 2024

**SLOVENSKA FILHARMONIJA**

**Matej Šarc**, direktor







## PRILOGA 1

### OPISNI LISTI DELOVNIH MEST

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	<b>1</b>
<b>DIREKTOR</b>			
<b>1. Šifra:</b>	B017360		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	B	B1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	52	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	/	/	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi strokovno delo za področje dela NOE, za katerega ni imenovanega pomočnika direktorja,</li><li>- organizira delo javnega zavoda,</li><li>- sprejema strateški načrt,</li><li>- sprejema program dela s finančnim ovrednotenjem (finančni načrt),</li><li>- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,</li><li>- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,</li><li>- sprejema kadrovske načrte,</li><li>- 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,</li><li>- sklepa pogodbeno razmerje v okviru svojih pristojnosti,</li><li>- določa podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost,</li><li>- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,</li><li>- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,</li><li>- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,</li><li>- pripravi letno poročilo,</li><li>- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,</li><li>- imenuje in razrešuje delavce s posebnimi pooblastili in</li><li>- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in sklepom o ustanovitvi.</li></ul> <p>K aktom iz tretje, četrte, pete, šeste, sedme, enajste in petnajste alinee mora direktor pridobiti soglasje sveta zavoda.</p>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			





a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- poznavanje področja dela zavoda</li><li>- sposobnost organiziranja in vodenja dela</li><li>- aktivno znanje slovenskega jezika na visoki ravni</li><li>- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni</li><li>- pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika</li></ul>
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanje o uporabi interneta</li></ul>
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>	
a) Čas:	5 let
b) Področje:	poznavanje področja dela zavoda
<b>10. Odgovornost:</b>	
a) Za rezultate lastnega dela:	Za rezultate dela, ki so navedeni v opisu 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
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	Imenovanje s strani Ministrstva za kulturo
<b>12. Poskusno delo:</b>	NE – delovno mesto vezano na mandat



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	2
<b>POMOČNIK DIREKTORJA ZA ZADEVE SPLOŠNO UPRAVNEGA ZNAČAJA, FINANČNO RAČUNOVODSKE IN KADROVSKE ZADEVE</b>			
<b>1. Šifra:</b>	B017400		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	B	B1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	47	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	/	/	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno dejavnost z njegovega delovnega področja,</li><li>- pripravlja predlog letnega programa dela in predlog poročila o delu s svojega delovnega področja,</li><li>- vodi finančne in splošne ter kadrovske zadeve,</li><li>- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda ter direktorja, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi,</li><li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti ter navodili direktorja.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- sposobnost za organiziranje in vodenje</li><li>- aktivno znanje slovenskega jezika na visoki ravni</li><li>- aktivno znanje enega svetovnega jezika na višji ravni</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	5 let		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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	DA		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	NE – delovno mesto vezano na mandat direktorja		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	3
<b>POSLOVNI VODJA PROGRAMA VII/2</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097182		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene ali družboslovne smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	28	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	38	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripravlja pogodbe z gostujočimi umetniki,</li><li>- koordinira delo po programu z vodstvom in gostujočimi dirigenti,</li><li>- sodeluje pri pripravi programa dela v SF,</li><li>- pripravlja potovanja za zbor in orkester,</li><li>- načrtuje izvedbe koncertov orkestra in zbora,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li></ul>		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	4
<b>GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097162		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu ekonomske smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	26	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	36	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizira, usmerja in usklajuje delo v računovodstvu,</li><li>- koordinira delo finančno-računovodske službe z drugimi področji delovanja SF,</li><li>- skrbi za razvoj finančno-računovodske službe s kadrovskega vidika,</li><li>- vodi finančne in računovodske zadeve zavoda ter skrbi za likvidnost,</li><li>- pripravlja mnenja in predloge, ki se nanašajo na delovno področje,</li><li>- pripravlja predlog letnega finančnega načrta in predlog finančnega poročila o delu SF,</li><li>- daje mnenja direktorju SF v zvezi s poslovanjem,</li><li>- izvršuje sklepe in odločitve direktorja SF in Sveta SF, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi,</li><li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti SF ter navodili pomočnika direktorja za splošne zadeve in direktorja SF.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li><li>- poznavanje zakonodaje, predpisov s področja računovodstva in računovodskih standardov</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	7 let		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	DA		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	5
<b>VODJA SLUŽBE ZA PROMOCIJO, PRODAJO IN KOMUNICIRANJE</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G027911		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G2	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (bolonjski sistem) - področje trženja, strateškega komuniciranja, odnosov z javnostmi, poslovnih in/ali družbenih ved, kulturologije, kulturnega managementa ali druge ustrezne smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	24	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	34	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi, organizira, koordinira in nadzira vse dejavnosti promocije, prodaje in komuniciranja Slovenske filharmonije,</li><li>- pripravlja osnutek strateškega načrta na področju promocije in komuniciranja Slovenske filharmonije,</li><li>- organizira in vodi protokolarne zadeve Slovenske filharmonije,</li><li>- pripravlja promocijska, medijska in protokolarna besedila v slovenskem in angleškem jeziku,</li><li>- skrbi za komunikacijo in poslovno sodelovanje s ključnimi strateškimi in poslovnimi partnerji na področju promocije, prodaje, komuniciranja in sponzorstev,</li><li>- vodi stroškovnik na področju promocije, prodaje in komuniciranja,</li><li>- svetuje direktorju in pomočnikoma direktorja,</li><li>- poroča direktorju in pomočnikoma direktorja,</li><li>- spremlja primerne občinske, nacionalne in mednarodne razpise in pozive,</li><li>- pripravlja prijave Slovenske filharmonije na razpise,</li><li>- organizira in koordinira pripravo strateških grafičnih gradiv, grafične podobe sezone in izvedbenih grafičnih gradiv,</li><li>- sodeluje pri pripravi letnega programa dela na področju promocije, prodaje in komuniciranja,</li><li>- pripravlja letno poročilo na področju, promocije, prodaje in komuniciranja,</li><li>- opravlja vsa druga dela in naloge v skladu z zahtevami in navodili nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- sposobnost za organiziranje in vodenje</li><li>- sposobnost ustnega in pisnega komuniciranja v slovenskem jeziku na visoki ravni</li><li>- sposobnost ustnega in pisnega komuniciranja v angleškem jeziku na visoki ravni</li><li>- znanja o strateškem načrtovanju na področju promocije in prodaje,</li><li>- znanja na področju komuniciranja z mediji</li><li>- poglobljena znanja o promociji preko spletnih medijev</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- poglobljena znanja o analizi podatkov na področju promocije, prodaje in komuniciranja</li><li>- sposobnost pogajanja</li><li>- znanja o pripravi temeljnih poslovnih dokumentov (naročilnice, pogodbe, poročila ipd.)</li><li>- znanja na področju prijav na razpise</li><li>- znanja na področju protokola</li><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office na visoki ravni</li></ul>
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanja na področju priprave grafičnih materialov</li><li>- znanja na področju organizacije dogodkov</li></ul>
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>	
a) Čas:	3 leta
b) Področje:	podobna dela
<b>10. Odgovornost:</b>	
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:	DA
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	6
<b>VODJA PROGRAMA VII/2</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G027909		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G2	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (bolonjski sistem) - glasbene, humanistične ali družboslovne smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	23	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	33	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi in organizira dejavnost knjižnice in arhiva Slovenske filharmonije,</li> <li>- načrtuje, naroča, nakupuje in pripravlja notni material za potrebe ansamblov Slovenske filharmonije,</li> <li>- preverja ujemanje izdaj in verzij notnega gradiva,</li> <li>- komunicira z založniki,</li> <li>- sporoča zasedbe inšpektorju in poslovni vodji programa,</li> <li>- pripravlja fotokopije, skene in digitalno gradivo in ga vroča glasbenikom,</li> <li>- ureja, označuje, veže, prepisuje, rekonstruira, vzdržuje notni material za člane orkestra, dirigente, soliste, snemalce ter ga pravočasno distribuira glasbenikom oziroma na oder,</li> <li>- spremlja vaje orkestra in sodeluje z dirigenti in solisti,</li> <li>- ureja notno gradivo v sodelovanju z vodji skupin, dirigenti in solisti,</li> <li>- pripravlja notno gradivo za snemanja in avdicije,</li> <li>- pripravlja podatke glede finančnih stroškov notnega materiala za nakup, izposajo, snemanja, objave, priredbe,</li> <li>- skrbi za urejene avtorske, moralne, materialne in druge pravice,</li> <li>- sodeluje s študenti, raziskovalci in zainteresirano javnostjo -informira o podatkih, povezanih z zgodovino, repertoarjem, koncerti, dirigenti in solisti,</li> <li>- organizira in izvaja vodstva za odrasle,</li> <li>- metodološko obdeluje dokumentarno gradivo v zvezi z osnovno dejavnostjo zavoda (koncertni listi, plakati, kritike, članki, slikovni material, posnetki),</li> <li>- ureja bazo notnega arhiva (Panorama),</li> <li>- vzdržuje zbirke partitur in izvedbenega materiala,</li> <li>- izvaja arhiviranje notnih materialov in drugih tiskanih publikacij ter avdio- in videoposnetkov, ki izhajajo iz dejavnosti zavoda,</li> <li>- popravlja in vzdržuje notni material,</li> <li>- opravlja vsa druga dela in naloge v skladu z zahtevami in navodili nadrejenega.</li> </ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika,</li> <li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft office in znanja o uporabi interneta,</li> </ul>		



	- temeljne metode in tehnike poslovnega komuniciranja
b) Želena	- sposobnost za organiziranje in vodenje
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>	
a) Čas:	5 let
b) Področje:	podobna dela
<b>10. Odgovornost:</b>	
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:	/
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev





SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	7/1
<b>SVETOVALEC VII/2 (I)</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097102		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu pravne ali družboslovne smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	20	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	30	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Upravlja s človeškimi viri in ureja kadrovske zadeve,</li><li>- pripravlja gradiva za strokovni svet, svet zavoda in druga gradiva,</li><li>- piše zapisnike,</li><li>- arhivira in vodi arhiv zavoda,</li><li>- izvaja javna naročila,</li><li>- je skrbnik integritete in ISO standarda,</li><li>- nudi pravno svetovanje direktorju in drugim strokovnim delavcem ter sodelavcem,</li><li>- sodeluje pri javnih razpisih za sredstva ESS,</li><li>- organizira in promovira delo zavoda,</li><li>- ureja stike z javnostmi, sodeluje pri prodaji koncertov,</li><li>- arhivira in vodi splošni arhiv enote,</li><li>- nudi logistiko pomočniku direktorja za področje zbora in drugim strokovnim delavcem ter sodelavcem,</li><li>- ureja ponudbe in naročilnice,</li><li>- nabavlja in izdaja pisarniški material,</li><li>- izvaja dela in naloge v skladu z delovnim planom po navodilu nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li><li>- znanje s področja delovanja javnih zavodov</li><li>- temeljne metode tehnike poslovnega komuniciranja</li><li>- osnove projektnega dela</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- poznavanje Zakona o upravnem postopku</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	7/2
<b>SVETOVALEC VII/2 (I)</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097102		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu družboslovne ali humanistične smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	20	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	30	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizira in promovira delo enote (pogodbe, koncerti, gostovanja, publikacije, letni in mesečni plani ipd.),</li><li>- ureja stike z javnostmi,</li><li>- sodeluje pri prodaji koncertov,</li><li>- upravlja s človeškimi viri,</li><li>- pripravlja gradiva za strokovni svet, svet zavoda in druga gradiva,</li><li>- piše zapisnike,</li><li>- arhivira in vodi splošni arhiv enote,</li><li>- nudi logistiko pomočniku direktorja za področje zbora in drugim strokovnim delavcem ter sodelavcem,</li><li>- ureja ponudbe in naročilnice,</li><li>- nabavlja in izdaja pisarniški material,</li><li>- izvaja dela in naloge v skladu z delovnim planom po navodilu nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li><li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- poznavanje Zakona o upravnem postopku</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	7/3
<b>SVETOVALEC VII/2 (I)</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097102		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu družboslovne ali ekonomske smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	20	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	30	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ureja oddajanje dvoran,</li><li>- sodeluje s strankami in pripravlja pogodbe ter zagotavlja nemotene izvedbe najemov,</li><li>- sodeluje z orkestrom in zborom,</li><li>- koordinira tehnično službo,</li><li>- pripravlja dispozicije,</li><li>- organizira varnostno službo,</li><li>- skrbi za požarno varnost,</li><li>- vodi evidenco požarne varnosti,</li><li>- naroča obrtniške storitve in rešuje reklamacije do izvajalcev obrtniških del,</li><li>- odgovarja za organizacijo in koordinacijo vzdrževalnih del na objektih in nepremičninah v upravljanju,</li><li>- sodeluje pri javnih naročilih,</li><li>- sodeluje s hostesno službo,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta		
b) Želena	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	7/4
<b>SVETOVALEC VII/2 (I)</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097102		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu družboslovne ali humanistične smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	20	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	30	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obračunava plače z vsemi dodatki in nadomestili,</li><li>- ureja refundacije na ZZSZ, poročanja v zvezi s kadri in plačami na DURS, AJPES, - KAD, ZPIZ in statistiko,</li><li>- obračunava regres, jubilejne nagrade, odpravnine ipd.</li><li>- nudi pomoč pri pripravi odločb za letne dopuste,</li><li>- nudi pomoč pri vzpostavitvi in ažuriranju kadrovske evidence,</li><li>- obračunava potnih stroškov doma in v tujini,</li><li>- obračunava avtorske honorarje in podjemne pogodbe za rezidente, nerezidente in substitute,</li><li>- vodi blagajno in prenos v glavno knjigo,</li><li>- vodi BVP (blagajna vzajemne pomoči),</li><li>- arhivira knjigovodsko dokumentacijo,</li><li>- nudi pomoč pri pripravi podatkov za letna poročila, plane in za druge potrebne analize ter statistike v zvezi s kadri,</li><li>- opravlja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li><li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- poznavanje predpisov s področja računovodstva in delovnih razmerij</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	8
<b>DRAMATURG</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017007		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu s področja muzikologije ali dramaturgije		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	21	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	31	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinira skupno delo z vodstvom SF,</li><li>- strokovno pripravlja in obravnava teoretične muzikološke materiale, vezane na posamezno prireditev,</li><li>- opravlja uredniško delo (programski in koncertni listi, zahtevnejše strokovne publikacije, abonmajnska knjižica),</li><li>- ureja oglaševanje in obveščanje (oglas, sporedi, letaki, plakati), tiskovne konference (obveščanje in izvedba),</li><li>- sodeluje v pripravi in urejanju internetnih publikacij,</li><li>- komunicira z mediji, marketing,</li><li>- strokovno sodeluje s službami v zavodu in s partnerji zavoda v okviru navedenih del in nalog,</li><li>- strokovno sodeluje pri pripravi, oglaševanju, obveščanju in zapisnikih,</li><li>- sodeluje na avdicijah in strokovnem svetu,</li><li>- izvaja dela in naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li><li>- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika</li><li>- znanja s področja zajemanja, prenosa in zaščite prenosa podatkov</li><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li><li>- znanje s področja delovanja javnih zavodov</li><li>- temeljne metode tehnike poslovnega komuniciranja s področja uporabe sodobne informacijske tehnologije</li><li>- osnove projektnega dela</li></ul>		
b) Želena			
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	9
<b>KNJIGOVODJA VII/1</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097016		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	višja izobrazba poslovne, upravne ali ekonomske smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/1	15	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	25	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi glavno knjigo,</li><li>- knjiži in ureja saldakonte kupcev in dobaviteljev, izdane in prejete račune, plačilni promet in banko,</li><li>- pripravlja knjigo izdanih in prejetih računov in obračun davka na dodano vrednost,</li><li>- nudi pomoč pri pripravi knjigovodske dokumentacije za medletne in letne obračune in plane ter analize,</li><li>- sodeluje z blagajno v zvezi s plačili abonmajev,</li><li>- opravlja knjiženje osnovnih sredstev in uskladitev z inventuro,</li><li>- arhivira knjigovodsko dokumentacijo</li><li>- opravlja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- poznavanje predpisov s področja računovodstva</li><li>- znanje enega svetovnega jezika</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		





SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	<b>10</b>
<b>STROKOVNI DELAVEC VII/1</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097018		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	visoka stopnja strokovne izobrazbe		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/1	15	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	25	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sodeluje s strankami,</li><li>- sodeluje z varnostno službo,</li><li>- skrbi za požarno varnost,</li><li>- vodi evidenco požarne varnosti,</li><li>- vzdržuje osnovna sredstva,</li><li>- opravlja manjše selitve po objektu,</li><li>- ureja naročanje prevozov za selitve,</li><li>- izobeša zastave,</li><li>- nabavlja material po navodilih nadrejenega,</li><li>- pripravlja in postavlja inštrumente za koncerte,</li><li>- skrbi za pripravo tehnične opreme dvorane za koncerte,</li><li>- opravlja dela po navodilu nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje enega svetovnega jezika		
b) Želena			
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	<b>11</b>
<b>SODELAVEC VII/1</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G097008		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G09	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	visoka stopnja strokovne izobrazbe		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/1	14	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	24	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sodeluje s strankami,</li><li>- skrbi za požarno varnost,</li><li>- vodi evidenco požarne varnosti,</li><li>- vzdržuje osnovna sredstva,</li><li>- opravlja tekoča vzdrževalna dela na objektu,</li><li>- naroča prevoze in selitve inštrumentov,</li><li>- pripravlja in postavlja inštrumente za koncerte,</li><li>- skrbi za pripravo tehnične opreme dvorane za koncerte,</li><li>- opravlja dela po navodilu nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje enega svetovnega jezika		
b) Želena			
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	12
<b>SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G026018		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G2	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	višja izobrazba poslovne, upravne ali ekonomske smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VI	12	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	22	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obračunava plače z vsemi dodatki in nadomestili,</li><li>- ureja refundacije na ZZSZ, poročanja v zvezi s kadri in plačami na DURS, AJPES, - KAD, ZPIZ in statistiko,</li><li>- obračunava regres, jubilejne nagrade, odpravnine ipd.</li><li>- nudi pomoč pri pripravi odločb za letne dopuste,</li><li>- nudi pomoč pri vzpostavitvi in ažuriranju kadrovske evidence,</li><li>- obračunava potnih stroškov doma in v tujini,</li><li>- obračunava avtorske honorarje in podjemne pogodbe za rezidente, nerezidente in substitute,</li><li>- vodi blagajno in prenos v glavno knjigo,</li><li>- vodi BVP (blagajna vzajemne pomoči),</li><li>- arhivira knjigovodsko dokumentacijo,</li><li>- nudi pomoč pri pripravi podatkov za letna poročila, plane in za druge potrebne analize ter statistike v zvezi s kadri,</li><li>- opravlja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- poznavanje predpisov s področja računovodstva in delovnih razmerij</li><li>- znanje enega svetovnega jezika</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	<b>13</b>
<b>KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G026009		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G2	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	višja izobrazba družboslovne ali humanistične smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Skupne službe		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VI	13	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	23	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prodaja, vpisuje in oglašuje abonmaje za vse programe SF,</li><li>- informira o koncertih,</li><li>- sodeluje s strankami,</li><li>- pripravlja vstopnice za koncerte,</li><li>- nadomešča strokovnega sodelavca ob njegovi odsotnosti,</li><li>- opravlja druga dela po nalogu nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li><li>- poznavanje predpisov s področja blagajniškega poslovanja</li><li>- znanje enega svetovnega jezika</li></ul>		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	14
<b>POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ORKESTRA</b>			
<b>1. Šifra:</b>	B017400		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	B	B1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	47	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	/	/	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi in odgovarja za strokovno delo orkestra,</li><li>- predlaga načrt letnega programa dela in predlog poročila o delu s svojega delovnega področja,</li><li>- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda ter direktorja, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi,</li><li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda ter navodili direktorja.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- usposobljenost za uspešno in samostojno vodenje glasbeno umetniške dejavnosti</li><li>- aktivno znanje slovenskega jezika na visoki ravni</li><li>- aktivno znanje enega svetovnega jezika na višji ravni</li><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li></ul>		
b) Želena			
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	5 let		
b) Področje:	področje simfonične dejavnosti		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	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		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev – delovno mesto vezano na mandat direktorja		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	15
<b>KONCERTNI MOJSTER</b>			
1. Šifra:	G017014		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1	
3. Zahtevana izobrazba:	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri – oddelek za godala - violina		
4. Organizacijska enota:	Orkester		
5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	VII/2	35	
6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred	10	45	
7. Opis nalog:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spremlja strokovni razvoj orkestra,</li><li>- ugotavlja in po potrebi predlaga dodatne vaje za orkester oz. skupine v orkestru,</li><li>- ureja in usklajuje naloge med posameznimi skupinami pred prvo vajo ter skrbi za pravočasno uglašenost orkestra,</li><li>- pravočasno ugotavlja ustreznost notnega materiala in usklajuje naloge glede lokovanja,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- skrbi za predpisani red in disciplino v orkestru ter je dolžan zagotoviti potrebni delovni red dirigentu,</li><li>- z vodji skupin koordinira tehnično pripravljenosti celotnega orkestra,</li><li>- vodi študijske vaje godalnih skupin,</li><li>- po vsakem koncertu pripravi poročilo direktorju,</li><li>- sodeluje v pristojnih organih zavoda, ko se razpravlja o vprašanih iz njegovega delovnega področja,</li><li>- prihaja na vajo, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
9. Zahtevane delovne izkušnje			
a) Čas:	3 leta		
b) Področje:	podobna dela		
10. 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:	/		



<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	<b>16</b>
<b>PRIZNANI SOLISTIČNI ORKESTRSKI GLASBENIK</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017037		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	34	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	44	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- skrbi za red in disciplino in o problemih obvešča koncertnega mojstra,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- vodi priprave sekcij (pihala, trobila, godala, tolkala),</li><li>- po nalogu vodstva ocenjuje kvaliteto dela in odnosa do dela kolegov v orkestru,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	2 leti		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	Izpolnitev kriterijev v skladu z Merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev, ki jih predpiše Minister za kulturo.		
<b>12. Poskusno delo:</b>	/		





SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	17
<b>PRIZNANI NAMESTNIK V ORKESTRU</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017077		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	31	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	41	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- vodi sekcijo v primeru odsotnosti vodje,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- skrbi za red in disciplino in o problemih obvešča koncertnega mojstra,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- vodi priprave sekcije (pihala, trobila, godala, tolkala),</li><li>- po nalogu vodstva ocenjuje kvaliteto dela in odnosa do dela kolegov v orkestru,</li><li>- vodi sekcijo po navodilu nadrejenega,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	2 leti		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	Izpolnitev kriterijev v skladu z Merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev, ki jih predpiše Minister za kulturo.		
<b>12. Poskusno delo:</b>	/		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	<b>18</b>
<b>PRIZNANI ORKESTRSKI GLASBENIK</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017036		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	28	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	38	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- spoštuje red in disciplino,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	2 leti		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	Izpolnitev kriterijev v skladu z Merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev, ki jih predpiše Minister za kulturo.		
<b>12. Poskusno delo:</b>	/		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	19
<b>SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU – VIOLIST IN ČELIST</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017045		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri – oddelek za godala		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	27	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	37	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- zadolžen je za tehnično pripravljenost skupine,</li><li>- skrbi za red in disciplino in o problemih obvešča koncertnega mojstra,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- izvaja naloge po sedežnem redu,</li><li>- vodi priprave sekcij,</li><li>- po nalogu vodstva ocenjuje kvaliteto dela in odnosa do dela kolegov v orkestru,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	3 leta		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	20
<b>SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU</b> 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			
<b>1. Šifra:</b>	G017044		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	25	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	35	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- skrbi za red in disciplino in o problemih obvešča koncertnega mojstra pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- vodi priprave sekcij (pihala, trobila, godala, tolkala),</li><li>- po nalogu vodstva ocenjuje kvaliteto dela in odnosa do dela kolegov v orkestru,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	2 leti		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	21
<b>DRUGI SOLIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU</b> pihala, trobila, tolkala			
<b>13. Šifra:</b>	G017078		
<b>14. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>15. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>16. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>17. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	23	
<b>18. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	33	
<b>19. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen,</li><li>- dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- izvaja naloge po sedežnem redu, kadar ni v funkciji drugega solista,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- spoštuje red in disciplino,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>20. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>21. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	1 leto		
b) Področje:	podobna dela		
<b>22. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>23. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>24. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	22
<b>NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017019		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri – oddelek za godala - violina		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	25	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	35	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- V primeru odsotnosti koncertnega mojstra opravlja v celoti naloge v opisu njegovega delovnega mesta,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen,</li><li>- dosledno izvaja parte na prvem oz. drugem pultu,</li><li>- spoštuje red in disciplino,</li><li>- nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	2 leti		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	23
<b>NAMESTNIK V ORKESTRU</b>			
viole, čela, druge violine, kontrabasi, timpani, piccolo, kontrafagot, tretji rog, bas klarinet, bas pozavna, tuba			
<b>1. Šifra:</b>	G017020		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	23	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	33	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- V primeru odsotnosti vodje opravlja v celoti naloge v opisu njegovega delovnega mesta (viole, čela, druge violine, kontrabasi in timpani),</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen,</li><li>- dosledno izvaja parte v okviru programa,</li><li>- nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- spoštuje red in disciplino,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- izvaja naloge po sedežnem redu, kadar ni v funkciji vodje,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	1 leto		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	24
<b>ORKESTRSKI GLASBENIK RAZLIČEK V SIMFONIČNEM ORKESTRU</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017026		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	24	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	34	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen,</li><li>- dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- spoštuje red in disciplino,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- izvajanje nalog po sedežnem redu,</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		





SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	25
<b>ORKESTRSKI GLASBENIK TUTIST V SIMFONIČNEM ORKESTRU</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017027		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	21	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	31	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen,</li><li>- dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- spoštuje red in disciplino,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom,</li><li>- izvaja naloge po sedežnem redu,</li><li>- pravočasno prepíše lokovanja (godala),</li><li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	26
<b>INŠPEKTOR ORKESTRA</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017012		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	20	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	30	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira skupno dele s programskim oddelkom,</li> <li>- organizira, usklajuje in kontrolira delo orkestra,</li> <li>- organizira izvedbo vaj v sodelovanju z dirigentom,</li> <li>- vodi dnevne evidence o prisotnosti članov orkestra na vajah in nastopih,</li> <li>- pripravlja zasedbe orkestra na osnovi sprejetega programa v dogovoru s programskim oddelkom, dirigentom in vodji skupin,</li> <li>- izdelava mesečni in letni predlog zasedb,</li> <li>- izdelava mesečno in letno poročilo o opravljenem delu članov orkestra,</li> <li>- se stalno izobražuje, izpopolnjuje in usposablja v skladu s potrebami delovnega procesa z namenom ohranitve in širitve sposobnosti za delo na delovnem mestu,</li> <li>- izvaja ostale naloge po zahtevah in navodilih nadrejenega.</li> </ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li> <li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanje o uporabi interneta</li> </ul>		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	/		
b) Področje:	/		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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	DA		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	27
<b>ARHIVAR DOKUMENTALIST V ORKESTRU</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G027002		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G2	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Orkester		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	18	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	28	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ureja izposajo, nakupovanje, prepisovanje, fotokopiranje, rekonstruiranje, arhiviranje, vzdrževanje in razdeljevanje notnega materiala in ostalega gradiva,</li><li>- evidentira publikacije iz založbe Slovenske filharmonije (knjige, nosilci slike in zvoka ipd.),</li><li>- arhivira in evidentira vso dokumentacijo v zvezi z osnovno dejavnostjo zavoda (koncertni listi, plakati, kritike, članki, slikovni material, posnetki ipd.),</li><li>- evidentira in vzdržuje strokovno literaturo (knjige, leksikoni, časopisi, periodika ipd.) in posnetke za potrebe osnovne dejavnosti zavoda,</li><li>- je prisoten na koncertih in gostovanjih ter sprejema dirigente in soliste,</li><li>- pripravlja in izvaja vodene ogledne Slovenske filharmonije,</li><li>- izvaja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanje najmanj enega svetovnega jezika</li><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li></ul>		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	Podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	28
<b>POMOČNIK DIREKTORJA ZA PODROČJE ZBORA</b>			
<b>1. Šifra:</b>	B017400		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	B	B1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Zbor		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	47	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	/	/	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi in odgovarja za strokovno delo zbora,</li><li>- predlaga direktorju načrt letnega programa dela in predlog poročila o delu s svojega delovnega področja,</li><li>- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda ter direktorja, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi,</li><li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda ter navodili direktorja.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	<ul style="list-style-type: none"><li>- usposobljenost za uspešno in samostojno vodenje zborovske in vokalno-instrumentalne dejavnosti</li><li>- aktivno znanje slovenskega jezika na visoki ravni</li><li>- aktivno znanje enega svetovnega jezika na višji ravni</li></ul>		
b) Želena	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje orodij okolja Microsoft Office in znanja o uporabi interneta</li></ul>		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	5 let		
b) Področje:	Delovne izkušnje na področju zborovske dejavnosti		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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	DA		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	/		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev – delovno mesto vezano na mandat direktorja		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	29
<b>PRIZNANI PEVEC V ZBORU - SOLIST</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017075		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Zbor		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	24	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	34	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- je udeležen v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda,</li><li>- dosledno upošteva navodila strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta,</li><li>- dosledno upošteva navodila vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda,</li><li>- izvaja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	2 leti		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	Izpolnitev kriterijev v skladu z Merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev, ki jih predpiše Minister za kulturo.		
<b>12. Poskusno delo:</b>	/		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	30
<b>PRIZNANI PEVEC V ZBORU - TUTIST</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017076		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Zbor		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	22	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	32	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- je udeležen v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda,</li><li>- dosledno upošteva navodila strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta,</li><li>- dosledno upošteva navodila vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda,</li><li>- izvaja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	2 leti		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
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:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	Izpolnitev kriterijev v skladu z Merili in kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev, ki jih predpiše Minister za kulturo.		
<b>12. Poskusno delo:</b>	/		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	<b>31</b>
<b>PEVEC V ZBORU - SOLIST</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017028		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri – solopetje		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Zbor		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	19	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	29	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part,</li><li>- prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- udeležen je v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda,</li><li>- dosledno upošteva navodila strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta,</li><li>- dosledno upošteva navodila vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda,</li><li>- izvaja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	6 mesecev		
b) Področje:	podobna dela		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		



SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	32
<b>PEVEC V ZBORU - TUTIST</b>			
<b>1. Šifra:</b>	G017029		
<b>2. Plačna skupina in podskupina:</b>	G	G1	
<b>3. Zahtevana izobrazba:</b>	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri		
<b>4. Organizacijska enota:</b>	Zbor		
<b>5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:</b>	VII/2	18	
<b>6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred</b>	10	28	
<b>7. Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- udeležen je v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda,</li><li>- dosledno upošteva navodila strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta,</li><li>- dosledno upošteva navodila vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda,</li><li>- izvaja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda.</li></ul>		
<b>8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja</b>			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
<b>9. Zahtevane delovne izkušnje</b>			
a) Čas:	/		
b) Področje:	/		
<b>10. Odgovornost:</b>			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
<b>11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:</b>	uspešno opravljena avdicija		
<b>12. Poskusno delo:</b>	5 mesecev		





SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	33
<b>PEVEC V KONCERTNEM ZBORU</b>			
1. Šifra:	G016005		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1	
3. Zahtevana izobrazba:	višja izobrazba glasbene smeri		
4. Organizacijska enota:	Zbor		
5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	VI	14	
6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred	10	24	
7. Opis nalog:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- udeležen je v vseh oblikah angažmaja v okviru uresničevanja programa dela zavoda,</li><li>- dosledno upošteva navodila strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri petju in interpretaciji vokalnega parta,</li><li>- dosledno upošteva navodila vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom, delovnimi oblačili in drugimi materialnimi sredstvi zavoda,</li><li>- izvaja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda.</li></ul>		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
9. Zahtevane delovne izkušnje			
a) Čas:	/		
b) Področje:	/		
10. Odgovornost:			
a) Za rezultate lastnega dela:	DA		
b) Za vodenje in varno delo:	DA		
c) Za usklajevanje dela v delovni skupini ali teamu:	/		
d) Materialna odgovornost:	/		
11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:	uspešno opravljena avdicija		
12. Poskusno delo:	5 mesecev		

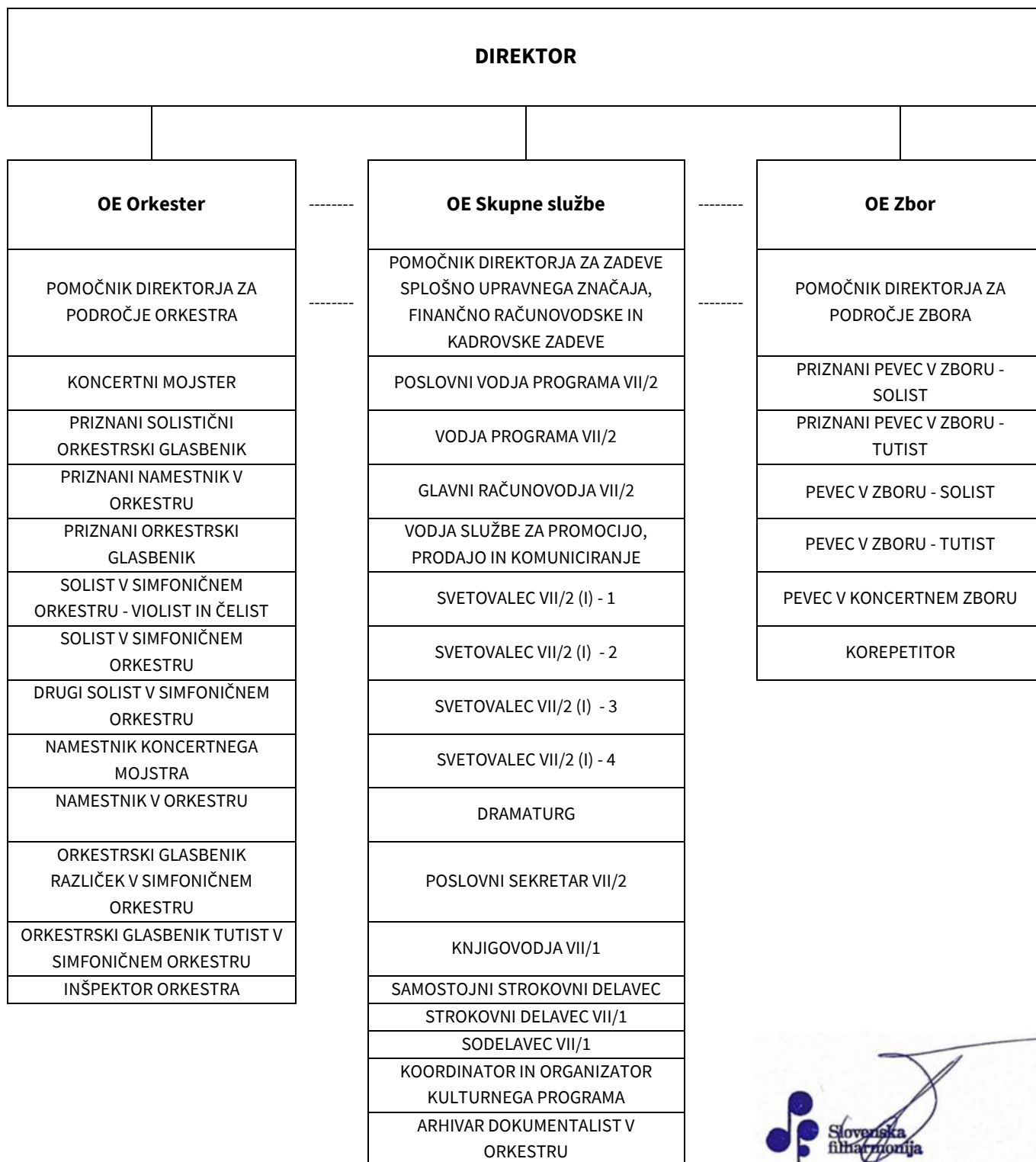


SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list delovnega mesta		Zap. št.	34
<b>KOREPETITOR</b>			
1. Šifra:	G017016		
2. Plačna skupina in podskupina:	G	G1	
3. Zahtevana izobrazba:	univerzitetna izobrazba oziroma magisterij po bolonjskem sistemu glasbene smeri – klavir		
4. Organizacijska enota:	Zbor		
5. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	VII/2	19	
6. Število plačnih razredov napredovanja in končni plačni razred	10	29	
7. Opis nalog:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prihaja na vaje, koncerte in snemanja tehnično pripravljen ter dosledno izvaja parte v okviru njegovih delovnih obveznosti,</li><li>- sodeluje pri pripravi <i>a cappella</i> in vokalno-instrumentalne literature z igranjem klavirskega izvlečka in potrebnih pevskih, zborovskih ter solističnih partov,</li><li>- je udeležen na vseh oblikah angažmajev v okviru uresničevanja programa dela zavoda,</li><li>- korepetira in pripravlja soliste, posamezne skupine pevcev in posameznike,</li><li>- spremlja kandidate na avdicijah,</li><li>- dosledno upošteva navodila strokovnega vodje ali drugih angažiranih umetniških sodelavcev pri korepetiranju pevskih partov,</li><li>- dosledno upošteva navodila vodje vaje glede organizacije delovnega procesa ter delovne in splošne discipline,</li><li>- pazljivo in skrbno ravna z notnim materialom in drugimi materialnimi sredstvi zavoda,</li><li>- izvaja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega v okviru uresničevanja programa dela zavoda.</li></ul>		
8. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja			
a) Obvezna	- znanje najmanj enega svetovnega jezika		
b) Želena	/		
9. Zahtevane delovne izkušnje			
a) Čas:	1 leto		
b) Področje:	podobna dela		
10. 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:	/		
11. Drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta:	uspešno opravljena avdicija		
12. Poskusno delo:	5 mesecev		



## PRILOGA 2

### ORGANIGRAM SLOVENSKE FILHARMONIJE





### PRILOGA 3

#### SESTAVA ORKESTRA SLOVENSKE FILHARMONIJE

	dejansko število	potrebno število		dejansko število	potrebno število	SKUPAJ dejansko število	SKUPAJ potrebno število
KONCERTNI MOJSTER NAMESTNIK KONCERTNEGA MOJSTRA	2 2	2 2	1. VIOLINE tuti	12	13	16	17
VODJA II. VIOLIN NAMESTNIK II. VIOLIN	1 2	1 2	2. VIOLINE tuti	11	11	14	14
SOLO VIOLA NAMESTNIK SOLO VIOLE	2 2	2 2	VIOLE tuti	8	9	12	13
SOLO VIOLONČELO NAMESTNIK SOLO VIOLONČELA	2 2	2 2	VIOLONČELI tuti	7	7	11	11
VODJA KONTRABASOV NAMESTNIK VODJE KONTRABASOV	1 2	1 2	KONTRABASI tuti	5	5	8	8
<b>SKUPAJ</b>	<b>18</b>	18		43	45	<b>61</b>	63

1. OBOA	2	2
2. OBOA	1	1
ANGLEŠKI ROG	1	1
1. FLAVTA	2	2
2. FLAVTA	1	1
PICCOLO	1	1
1. KLARINET	2	2
2. KLARINET	1	1
BAS KLARINET	1	1
1. FAGOT	2	2
2. FAGOT	1	1
KONTRAFAGOT	1	1
HARFA	1	1
KLAVIR in HARFA	1	1
1. TROBENTA	2	2
2. TROBENTA	1	1
3. TROBENTA	1	1
1. POZAVNA	2	2
2. POZAVNA	1	1
3. POZAVNA	1	1
TUBA	1	1
1. ROG	2	2
2. ROG	1	1
3. ROG	1	1
4. ROG	1	1
5. ROG	1	1
TIMPANIST	1	1
NAMESTNIK TIMPANISTA	1	1
TOLKALEC	2	2
<b>SKUPAJ</b>	<b>37</b>	37
<b>SKUPAJ DEJANSKO ŠT. ORKESTER</b>	<b>98</b>	
<b>SKUPAJ POTREBNO ŠT. ORKESTER</b>		<b>100</b>

