Slovenska filharmonija
Slovenska filharmonija
Slovenian Philharmonic
Kongresni trg 10
1000 Ljubljana

T +386 1 24 10 800
E info@filharmonija.si
www.filharmonija.si

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 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS, v nadaljevanju: **ZDR-1**), 20. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25, v nadaljevanju: **ZJU-1**), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/2024, 2/26 – ZPPJUFT, 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, 105/22 – ZZNŠPP, 8/25 in 77/25, 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, 99/24, 92/25 in 6/26, v nadaljevanju: KPKD) ter na osnovi šeste alineje 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 ter Delavskega predstavništva z dne 13. 10. 2026, ter na podlagi soglasja Sveta Slovenske filharmonije z dne 16. 10. 2026, direktor Slovenske filharmonije, Nejc Avbelj sprejemam

A K T
O SPREMEMBAH AKTA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V SLOVENSKI FILHARMONIJI

1. člen

Ta Akt se sprejema zaradi sistemizacije nekaterih novih delovnih mest in spremembe ter ukinitve nekaterih obstoječih delovnih mest v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Slovenski filharmoniji z dne 17. 12. 2024.

2. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju: Akt) se sistemizirajo naslednja nova delovna mesta:

- Zborovodja koncertnega zbora VII/2, šifra G017048,
- Računovodja VII/2 (I), šifra G097167,

- Računovodja VII/1, šifra G097038,
- Višji strokovni sodelavec področja za finančne in računovodske zadeve I VII/2 (1), šifra G097195,
- Višji strokovni sodelavec področja za pravne in kadrovske zadeve I VII/2 (2), šifra G097195,
- Višji strokovni sodelavec področja za razvoj I VII/2 (3), šifra G097195,
- Samostojni strokovni delavec VII/2, šifra G097064.

Iz Akta ter pripadajočih prilog (Priloga 1: opisni listi delovnih mest ter Priloga 2: Organigram) se izbrišejo naslednja delovna mesta:

- Glavni računovodja VII/2 (G097162), pod zaporedno številko 4,
- Svetovalec VII/2 (I), šifra G097102, pod zaporedno številko 7/1,
- Knjigovodja VII/1 (G097016), pod zaporedno številko 9,
- Koordinator in organizator kulturnega programa, šifra G026009, pod zaporedno številko 13.

3. člen

V Prilogi 1 k Aktu se dodajo naslednji opisni listi novo ustanovljenih delovnih mest:

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta	*Zap. Št.:*	35
ZBOROVODJA KONCERTNEGA ZBORA VII/2		
1. Šifra:	**G017048**	
2. Delovno mesto:	Zborovodja koncertnega zbora VII/2	
3. Plačna skupina in podskupina:	**G**	**G1**
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (nova) glasbene smeri	
5. Organizacijska enota:	Zbor	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	**VII/2**	**28**
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	**10**	**38**
8. Opis nalog:	- umetniško in strokovno vodi pripravo zbora v skladu z navodili umetniškega direktorja zbora, - načrtuje, predlaga ter organizira in vodi redne, dodatne, sekcijske in druge vaje zbora, ki jih odredi umetniški direktor zbora, - dirigira zboru na vajah, koncertih, snemanjih in drugih izvedbah, kadar je tako določeno s programom dela, - skrbi za umetniško raven, slogovno ustreznost, intonančno zanesljivost, zvočno homogenost, dikcijo, fraziranje in interpretativno kakovost zbora, - preučuje partiture in pripravlja umetniško-strokovne podlage za izvedbo zborovskega, vokalno-instrumentalnega in drugega repertoarja,	

	- sodeluje z dirigenti, umetniškim direktorjem zbora, solisti, korepetitorji, orkestrom in drugimi sodelavci pri pripravi in izvedbi programov, - pripravlja strokovna navodila v zvezi z izvedbo posameznih programov, - sodeluje pri oblikovanju letnega in večletnega programa dela zbora, - daje strokovna mnenja glede zasedb, razporeditve pevcev, potrebnih nadomeščanj, dodatnih angažmajev in drugih vprašanj, - sodeluje pri izvedbi avdicij in izbiri zunanjih sodelavcev, - spremlja strokovni razvoj pevcev, opozarja na umetniške in izvedbene pomanjkljivosti ter predlaga ukrepe za izboljšanje kakovosti dela, - po potrebi sodeluje pri načrtovanju urnikov vaj, razporeda dela, gostovanj, snemanj in drugih obveznosti zbora, - sodeluje pri pripravi poročil, analiz izvedb, evalvacij programov in strokovnih ocen dela zbora, - sodeluje pri promocijskih, izobraževalnih, snemalnih, medijskih in drugih projektih zavoda, povezanih z zborom, - spremlja razvoj zborovske, vokalno-instrumentalne in sodobne glasbene prakse doma in v tujini, - opravlja druge naloge v skladu z navodili direktorja in umetniškega vodje.
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) Obvezna:	- Aktivno znanje angleškega jezika, - obvladovanje orodij okolja Microsoft office, - sposobnost za vodenje vaj, koncertov in umetniških procesov
b) želena:	- Znanje drugega tujega jezika (nemščina, italijanščina, francoščina), - Metode in tehnike učinkovitega komuniciranja
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 timu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo:	5 mesecev
13. Trajanje delovnega razmerja:	Delovno razmerje se v skladu z drugim odstavkom 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo sklene za določen čas, in sicer najdlje za čas trajanja mandata direktorja javnega zavoda. Delovno razmerje preneha najkasneje z dnem prenehanja mandata direktorja javnega zavoda.

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

Delovno mesto se vpiše na seznam sistemiziranih delovnih mest v 7. členu Akta.

Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta	*Zap. Št.:*	4

RAČUNOVODJA VII/2 (I)

1. Šifra:	**G097167**	
2. Delovno mesto:	Računovodja VII/2 (I)	
3. Plačna skupina in podskupina:	**G**	**G9**
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (nova) ekonomske ali poslovne smeri	
5. Organizacijska enota:	Skupne službe	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	**VII/2**	**26**
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	**10**	**36**
8. Opis nalog:	- Vodi glavno knjigo, - knjiži in ureja saldakonte kupcev in dobaviteljev, izdane in prejete račune, plačilni promet in banko, - pripravlja knjigo izdanih in prejetih računov in obračun davka na dodano vrednost, - pripravlja računovodsko in knjigovodsko dokumentacijo za medletne in letne obračune in plane ter analize, - sodeluje z blagajno v zvezi s plačili abonmajev in vstopnic, - opravlja knjiženje osnovnih sredstev in uskladitev z inventuro, - pripravlja obračun tantiem za SAZAS, - poroča o izvršenih plačilih iz naslova pogodb s področja javnega naročanja, - pripravlja obračun najemnine od dolgoročne oddaje stvarnega premoženja države v upravljanju, - pripravlja obračun obveznosti za uporabnino dvoran in inštrumentov, - obračunava avtorske honorarje in podjemne pogodbe, - arhivira knjigovodsko in računovodsko dokumentacijo, - pripravlja poslovno dokumentacijo po navodilih nadrejenega, - opravlja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega.	
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) Obvezna:	- Znanje angleškega jezika, - poznavanje zakonodaje in predpisov s področja računovodstva in financ, - poznavanje Enotnega kontnega načrta in računovodskih standardov, - obvladovanje orodij okolja Microsoft office.	
b) želena:	- Znanje najmanj enega svetovnega jezika, - metode in tehnike učinkovitega komuniciranja, - točnost, ažurnost in urejenost.	
10. Zahtevane delovne izkušnje		

a) čas:	7 let
b) področje:	Delovna mesta s sorodnimi oz. primerljivimi delovnimi nalogami.
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali timu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo:	5 mesecev

Delovno mesto se vpiše v katalog (opisni list) delovnih mest pod zaporedno številko 4.

Delovno mesto se vpiše na seznam sistemiziranih delovnih mest v 7. členu Akta.

Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta	*Zap. Št.:*	9

RAČUNOVODJA VII/1

1. Šifra:	**G097038**	
2. Delovno mesto:	Računovodja VII/1	
3. Plačna skupina in podskupina:	**G**	**G9**
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Višješolska ali visokošolska izobrazba (prejšnja) ali visokošolska strokovna ali univerzitetna izobrazba (nova) ekonomske, poslovne ali upravne smeri	
5. Organizacijska enota:	Skupne službe	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	**VII/1**	**17**
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	**10**	**27**
8. Opis nalog:	- Vodi glavno knjigo, - knjiži in ureja saldakonte kupcev in dobaviteljev, izdane in prejete račune, plačilni promet in banko, - pripravlja knjigo izdanih in prejetih računov in obračun davka na dodano vrednost, - nudi pomoč pri pripravi knjigovodske in računovodske dokumentacije za medletne in letne obračune in plane ter analize, - sodeluje z blagajno v zvezi s plačili abonmajev in vstopnic, - opravlja knjiženje osnovnih sredstev in uskladitev z inventuro, - pripravlja obračun tantiem za SAZAS, - poroča o izvršenih plačilih iz naslova pogodb s področja javnega naročanja, - pripravlja obračun najemnine od dolgoročne oddaje stvarnega premoženja države v upravljanju, - pripravlja obračun obveznosti za uporabnino dvoran in inštrumentov, - obračunava avtorske honorarje in podjemne pogodbe, - arhivira knjigovodsko in računovodsko dokumentacijo,	

	- opravlja ostale naloge po navodilih in zahtevah nadrejenega.
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) Obvezna:	- Znanje angleškega jezika, - poznavanje zakonodaje in predpisov s področja računovodstva in financ, - poznavanje Enotnega kontnega načrta in računovodskih standardov, - obvladovanje orodij okolja Microsoft office.
b) želena:	- Znanje najmanj enega svetovnega jezika, - metode in tehnike učinkovitega komuniciranja, - točnost, ažurnost in urejenost.
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	6 mesecev
b) področje:	Delovna mesta s sorodnimi oz. primerljivimi delovnimi nalogami.
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali timu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo:	5 mesecev

Delovno mesto se vpiše v katalog (opisni list) delovnih mest pod zaporedno številko 9.

Delovno mesto se vpiše na seznam sistemiziranih delovnih mest v 7. členu Akta.

Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta	*Zap. Št.:*	36/1

VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC PODROČJA ZA FINANČNE IN RAČUNOVODSKE ZADEVE I VII/2 (1)

1. Šifra:	**G097195**	
2. Delovno mesto:	Višji strokovni sodelavec področja za finančne in računovodske zadeve I VII/2 (1)	
3. Plačna skupina in podskupina:	**G**	**G9**
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (nova) ekonomske ali poslovne smeri	
5. Organizacijska enota:	Skupne službe	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	**VII/2**	**34**
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	**10**	**44**
8. Opis nalog:	- Načrtuje, organizira, usmerja in usklajuje delo v računovodstvu, - koordinira in usklajuje delo finančno-računovodske službe z drugimi programskimi in podpornimi področji SF, - skrbi za strokovni in kadrovski razvoj zaposlenih znotraj	

	finančno-računovodske službe, - vodi finančne in računovodske zadeve zavoda ter skrbi za zagotavljanje likvidnosti, - pripravlja strokovna mnenja in predloge, ki se nanašajo na delovno področje, - sodeluje s pristojnim ministrstvom in zanj pripravlja zahtevane podatke, - pripravlja predlog letnega finančnega načrta in predlog računovodskega poročila v okviru letnega poročila SF, - pripravlja predlog Dokumenta identifikacije investicijskega projekta, - svetuje direktorju SF glede finančnega poslovanja zavoda, - pripravlja gradivo, poroča in sodeluje na sejah Sveta SF, - izvršuje sklepe in odločitve direktorja SF in Sveta SF, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi, - sodeluje pri izvedbi notranje revizije poslovanja SF, - opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti SF ter navodili pomočnika direktorja za zadeve splošno upravnega značaja, finančno računovodske in kadrovske zadeve in direktorja SF.
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) Obvezna:	- Znanje angleškega jezika, - poznavanje zakonodaje in predpisov s področja računovodstva in financ, - poznavanje Enotnega kontnega načrta in računovodskih standardov, - obvladovanje orodij okolja Microsoft office.
b) želena:	- znanje najmanj enega svetovnega jezika
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	7 let
b) področje:	Delovna mesta s sorodnimi oz. primerljivimi delovnimi nalogami
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali timu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo:	5 mesecev

Delovno mesto se vpiše v katalog (opisni list) delovnih mest pod zaporedno številko 36/1.

Delovno mesto se vpiše na seznam sistemiziranih delovnih mest v 7. členu Akta.

Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta	*Zap. Št.:*	36/2

VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC PODROČJA ZA PRAVNE IN KADROVSKE ZADEVE I VII/2 (2)

1. Šifra:	**G097195**	
2. Delovno mesto:	Višji strokovni sodelavec področja za pravne in kadrovske zadeve I VII/2 (2)	
3. Plačna skupina in podskupina:	**G**	**G9**
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (nova) pravne ali poslovne smeri	
5. Organizacijska enota:	Skupne službe	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	**VII/2**	**34**
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	**10**	**44**
8. Opis nalog:	- Samostojno opravlja zahtevna pravna, kadrovska, organizacijska in splošno-upravna dela za potrebe zavoda, - pripravlja, pregleduje in usklajuje pogodbe, anekse, sklepe, pooblastila, pravilnike, interne akte, odločbe, obvestila, dopise in drugo pravno oziroma splošno dokumentacijo zavoda, - pripravlja analize, poročila, evidence, preglednice, mnenja in druge strokovne podlage za odločanje direktorja, pomočnikov direktorja in organov zavoda, - vodi in koordinira kadrovske postopke, povezane z zaposlitvami, prenehanji delovnih razmerij, premestitvami, spremembami pogodb o zaposlitvi in drugimi pravicami ter obveznostmi iz delovnega razmerja, - pripravlja kadrovsko dokumentacijo, - sodeluje pri revizijah in inšpekcijskih postopkih ter pripravlja pojasnila, dokazila in drugo dokumentacijo, - pripravlja gradiva za svet zavoda, strokovni svet in druge organe oziroma telesa zavoda, - piše zapisnike, - izvaja javna naročila, - opravlja naloge skrbnika integritete oziroma sodeluje pri pripravi, spremljanju, posodabljanju in izvajanju načrta integritete zavoda, - pravno in strokovno svetuje direktorju, pomočnikom direktorja in drugim sodelavcem pri izvajanju nalog zavoda, - sodeluje pri javnih razpisih za sredstva ESS, - spremlja zakonodajo, predpise, kolektivne pogodbe, interne akte in druge pravne podlage, pomembne za delovanje zavoda, - sodeluje z drugimi službami v zavodu, zlasti z računovodstvom, knjigovodstvom, obračunom plač, umetniškim načrtovanjem, arhivom in službo za prodajo in promocijo, - sodeluje pri pripravi kadrovskega načrta, letnega programa dela, finančnega načrta, letnega poročila, strateškega načrta in drugih strateških oziroma poslovnih dokumentov zavoda v delu, ki se nanaša na kadrovske, pravne in organizacijske zadeve, - opravlja druga dela in naloge s področja pravnih, kadrovskih,	

	splošnih, organizacijskih in administrativnih zadev po navodilih direktorja.
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) Obvezna:	- Poznavanje relevantne zakonodaje in sodne prakse, - aktivno znanje angleškega jezika, - obvladovanje orodij okolja Microsoft office in znanja o uporabi interneta, - sposobnost za organiziranje dela.
b) želena:	- Pravniški državni izpit, - strokovni izpit iz upravnega postopka, - metode in tehnike učinkovitega komuniciranja.
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	7 let
b) področje:	Delovna mesta s sorodnimi oz. primerljivimi delovnimi nalogami
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali timu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo:	5 mesecev

Delovno mesto se vpiše v katalog (opisni list) delovnih mest pod zaporedno številko 36/2.

Delovno mesto se vpiše na seznam sistemiziranih delovnih mest v 7. členu Akta.

Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta	*Zap. Št.:*	36/3

VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC PODROČJA ZA RAZVOJ I VII/2 (3)

1. Šifra:	**G097195**	
2. Delovno mesto:	Višji strokovni sodelavec področja za razvoj I VII/2 (3)	
3. Plačna skupina in podskupina:	**G**	**G9**
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (nova) glasbene, družboslovne, humanistične ali poslovne smeri	
5. Organizacijska enota:	Skupne službe	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	**VII/2**	**34**
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	**10**	**44**
8. Opis nalog:	- Načrtuje, razvija in vodi razvojne projekte zavoda ter usklajuje njihovo izvajanje, - vodi prijave projektov in programov na razpise, - pripravlja pogodbe, dogovore in drugo dokumentacijo v zvezi z izvajanjem projektov in programov zavoda, - skrbi za razvoj spletne video prezence orkestra in zbora, - razvija in organizira projekt orkestrske akademije, - izvaja naloge koordinatorja kulturno-umetnostne vzgoje,	

	- organizira izobraževalne in spremljevalne programe zavoda, - skrbi za izvajanje programa promocije zdravja na delovnem mestu, - razvija mednarodna sodelovanja, vzpostavlja partnerstva ter vodi pripravo in izvedbo skupnih projektov, koprodukcij in izmenjav, - sodeluje pri organizaciji gostovanj in turnej v Sloveniji in tujini, - načrtuje in razvija trženje posnetkov in digitalnih vsebin ter licenciranje avtorskih in drugih pravic, s katerimi razpolaga zavod, - vodi pripravo in izvedbo snemalnih, založniških in digitalnih projektov zavoda, - pripravlja in izvaja načrt razvoja občinstev, - sodeluje z direktorjem in umetniškima direktorjema pri pripravi in izvedbi programov orkestra in zbora ter usklajuje njihovo izvedbo s pristojnimi službami, - usklajuje sodelovanja z umetniki, agencijami, koncertnimi organizatorji, festivali in drugimi zunanjimi partnerji, - pripravlja razvojne in projektne vsebine strateškega načrta, letnega programa dela in letnega poročila zavoda, - pripravlja strokovne analize, mnenja in predloge ter svetuje direktorju in umetniškima direktorjema na svojem delovnem področju, - opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in navodili direktorja.
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja	
a) Obvezna:	- Znanje angleškega jezika na višji ravni, - obvladovanje orodij okolja Microsoft Office, - sposobnost za organiziranje dela.
b) želena:	- Znanje drugega svetovnega jezika (nemščina, francoščina ali italijanščina), - metode in tehnike učinkovitega komuniciranja, - točnost, ažurnost in urejenost.
10. Zahtevane delovne izkušnje	
a) čas:	7 let
b) področje:	Delovna mesta s sorodnimi oz. primerljivimi delovnimi nalogami
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali timu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo:	5 mesecev

Delovno mesto se vpiše v katalog (opisni list) delovnih mest pod zaporedno številko 36/3.

Delovno mesto se vpiše na seznam sistemiziranih delovnih mest v 7. členu Akta.

Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

SLOVENSKA FILHARMONIJA – opisni list zahtevnosti delovnega mesta	*Zap. Št.:*	13

SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2

1. Šifra:	**G097064**	
2. Delovno mesto:	Samostojni strokovni delavec VII/2	
3. Plačna skupina in podskupina:	**G**	**G9**
4. Stopnja strokovne izobrazbe:	Univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (nova) humanistične, družboslovne ali poslovne smeri	
5. Organizacijska enota:	Skupne službe	
6. Tarifni razred in izhodiščni plačni razred:	**VII/2**	**18**
7. Možnosti napredovanja		
a) Število plačnih razredov:	**10**	**28**
8. Opis nalog:	- Prodaja, vpisuje in oglašuje abonmaje za vse programe SF, - informira o koncertih, - sodeluje s strankami, - pripravlja statistična, prodajna in druga poročila, - vodi in ureja bazo podatkov s področja prodaje, - komunicira in sodeluje z računovodstvom in pripravlja dokumentacijo in informacije za pravilno knjiženje, - sodeluje z zunanjimi izvajalci na področju prodaje in promocije, - komunicira z blagajno Cankarjevega doma, - pripravlja in odpošilja vabila, dopise in drugo promocijsko gradivo, - pripravlja vstopnice za koncerte, - upravlja temeljni informacijski elektronski naslov zavoda, odgovarja na prejeta vprašanja v okviru svojih pristojnosti oziroma jih posreduje pristojnim osebam, - sodeluje pri pripravi letnih, medletnih, poslovnih, finančnih in drugih poročil zavoda, - pripravlja statistična poročila s svojega delovnega področja, - samostojno opravlja poslovno-administrativna, organizacijska, dokumentacijska in podporna dela za potrebe zavoda, - nudi administrativno, organizacijsko in poslovno podporo direktorju, pomočnikom direktorja in drugim strokovnim sodelavcem, - opravlja druga dela po nalogu nadrejenega.	
9. Zahtevana dodatna ali funkcionalna znanja		
a) Obvezna:	- Znanje angleškega jezika, - obvladovanje orodij okolja Microsoft office, računovodskih in kadrovskih programov, - sposobnost za organiziranje dela.	
b) želena:	- Znanja o delovanju programov za prodajo vstopnic ter abonmajev, - metode in tehnike učinkovitega komuniciranja, - točnost, ažurnost in urejenost.	
10. Zahtevane delovne izkušnje		
a) čas:	6 mesecev	

b) področje:	Delovna mesta s sorodnimi oz. primerljivimi delovnimi nalogami.
11. Odgovornost	
a) za rezultate lastnega dela:	da
b) za vodenje in varno delo:	da
c) za usklajevanje dela v delovni skupini ali timu:	da
d) materialna odgovornost:	
12. Poskusno delo:	5 mesecev

Delovno mesto se vpiše v katalog (opisni list) delovnih mest pod zaporedno številko 13.
Delovno mesto se vpiše na seznam sistemiziranih delovnih mest v 7. členu Akta.
Delovno mesto se vpiše na organigram javnega zavoda.

4. člen

V opisnem listu delovnega mesta Priznani pevec v zboru – solist, šifra G017075, se prva alineja opisa nalog spremeni tako, da se glasi: "Nastopa v svojstvu solista, kadar to zahteva part in/ali vodi sekcijo".

5. člen

Vse preostale določbe Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Slovenski filharmoniji z dne 17. 12. 2024 ostajajo v veljavi nespremenjene.

6. člen

Zaposlenim, ki ob uveljavitvi tega akta zasedajo delovna mesta, ki se s tem aktom ukinjajo, Slovenska filharmonija ponudi sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi za drugo ustrezno sistemizirano delovno mesto, za katero izpolnjujejo predpisane pogoje za zasedbo.

7. člen

Ta akt začne veljati naslednji dan po podpisu in objavi na spletni strani in oglasnih deskah Slovenske filharmonije.

V Ljubljani, dne 19. 10. 2026

SLOVENSKA FILHARMONIJA
Nejc Avbelj, direktor

Slovenska filharmonija