

Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s spremembami; v nadaljevanju besedila: ZDR-1) SIGIC - SLOVENSKI GLASBENOINFORMACIJSKI CENTER, DRUŠTVO, Trg francoske revolucije 6, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju besedila: delodajalec), sprejema naslednji

AKT O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

1. člen

S tem Aktom se določa organizacijo delovnega procesa, sistemizacijo delovnih mest, pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu in opis del in nalog, ki se opravljajo na posameznem delovnem mestu.

2. člen

Sistemizirana delovna mesta, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti delodajalca, so navedena v Katalogu delovnih mest, ki je Priloga št. 1 tega Akta.

Za vsako delovno mesto se v katalogu določi:

- naziv delovnega mesta;
- opis del in nalog delovnega mesta;
- pogoje za zasedbo delovnega mesta, zahtevana izobrazba, znanja oziroma kvalifikacije, predhodno poznavanja področja dela, predhodne delovne izkušnje na podobnem delovnem mestu in podobno, znanje tujega jezika, znanje določenih računalniških programov, vozniški izpit in podobno.

3. člen

Kandidati izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta dokazujejo z ustreznimi verificiranimi listinami, posebna znanja ter predhodno poznavanje področja dela pa se lahko preverja tudi s posebnim preizkusom pri delodajalcu.

4. člen

Ta Akt začne veljati 15. dan po sprejemu in objavi na spletni strani <https://www.sigic.si/osnovni-podatki.html>.

Spremembe tega Akta so možne samo v pisni obliki, sprejete po predpisanem postopku.

Ljubljana, dne 12. januar 2026

SIGIC - SLOVENSKI GLASBENOINFORMACIJSKI
CENTER, DRUŠTVO, ki ga zastopa predsednik Rok Košir



Priloga:

- Priloga št. 1: Katalog delovnih mest



SIGIC - SLOVENSKI GLASBENOINFORMACIJSKI CENTER, DRUŠTVO
Trg francoske revolucije 6
1000 Ljubljana

Priloga št. 1:

KATALOG DELOVNIH MEST

| NAZIV DELOVNEGA MESTA | GENERALNI SEKRETAR |
|--|--------------------|
| <p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacija in vodenje društva, – priprava strategij in prijave javnih razpisov, – skrb za finančno delovanje centra, – opravljanje del na področju managementa, – vodenje in koordinacija strokovnih sodelavcev, – druge naloge enakih in podobnih zahtevnosti, – sodelovanje z drugimi organi društva (upravni odbor, nadzorni odbor) in člani, – komuniciranje s poslovnimi partnerji, stroko, odločevalci, mediji, – iskanje vzpostavljanje povezav za strokovno sodelovanje na domači in mednarodni ravni, – strokovno zastopanje društva v javnosti (nastopi v medijih, novinarskih konferencah, okroglih mizah, pogovorih). | |
| <p>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII. stopnja izobrazbe – 7 let delovnih izkušenj – najmanj 5 let delovnih izkušenj na vodstvenih (ali primerljivih) položajih v kulturi, – poznavanje strokovnega področja dela društva, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje angleškega jezika na višji ravni, – sposobnosti organiziranja in vodenja, – sposobnost analitičnega mišljenja in načrtovanja raziskovalnega dela (identifikacija problemov, konceptualizacija in operacionalizacija, zbiranje podatkov, analiza, poročanje), – sposobnost mreženja in komuniciranja z domačimi in tujimi poslovnimi partnerji, glasbeno stroko, odločevalci, mediji, – sposobnost načrtovanja programa delovanja društva, priprave strategije in nadzora izvajanja aktivnosti, – poznavanje in aktivno spremljanje dosežkov slovenskih glasbenikov vseh glasbenih zvrsti in oblik, – poznavanje mednarodnih aktivnosti in mednarodnih glasbenih dosežkov slovenske glasbe vseh glasbenih zvrsti in oblik, – obvladovanje uporabe računalnika za delo s preglednicami, urejevalniki besedil in spletnimi bazami. | |

| NAZIV DELOVNEGA MESTA | VODJA PROJEKTOV |
|--|-----------------|
| <p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strokovno delo in svetovanje na področju glasbenih umetnosti (umetnostna glasba, jazz), – vodenje knjigovodskih listin in evidenc ter priprava zahtevkov za izplačila, – strokovno sodelovanje pri informacijski dejavnosti društva – zbiranje in analiza podatkov na področju glasbenih umetnosti, priprava podlag za raziskovalna poročila, – sodelovanje pri obravnavi vlog za sofinanciranje mednarodnih glasbenih gostovanj in podajanje strokovnih mnenj, – koordiniranje mednarodnih aktivnosti in udeležba na dogodkih v tujini (organiziranje mednarodnih projektov, komuniciranje z udeleženci, koordiniranje aktivnosti, vodenje evidenc in povezane administracije – zbiranje računov, urejanje izplačil, arhiviranje in priprava vsebinskih poročil), – priprava in izvajanje strategije promocije v digitalnih okoljih (digitalni marketing), – administracija - pomoč pri pripravi zahtevkov za izplačilo, pomoč pri pripravi vsebinskih poročil financerjem, – sodelovanje pri prijavi na javne razpise, – strokovno delo pri pripravi in izvojanju strategije na področju digitalizacije, – druga dela po navodilu delodajalca. | |
| <p>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII. stopnja izobrazbe, – 5 let delovnih izkušenj, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje angleškega jezika na višji ravni, – odlične komunikacijske sposobnosti za sodelovanje z domačimi in tujimi partnerji, – afiniteta in zmožnost za udeležbe na mednarodnih dogodkih v tujini, – sposobnosti aktivnega mreženja v mednarodnem profesionalnem okolju, – odlične analitične in organizacijske sposobnosti, – izkušnje s pripravo raziskovalnih poročil in poročil financerjem, – izkušnje s prijavo in koordiniranjem evropskih razpisov, – izkušnje in ustrezna znanja na področju digitalnega marketinga (izobrazba ali certifikat), – dobro poznavanje administrativnih postopkov na področju izvajanja javnih razpisov, – obvladovanje uporabe računalnika za delo s preglednicami, urejevalniki besedil in spletnimi bazami (vnos podatkov), – poznavanje delovanja društva, – poznavanje in aktivno spremljanje dosežkov slovenskih glasbenikov, – poznavanje mednarodnih aktivnosti in mednarodnih glasbenih dosežkov slovenske glasbe. | |

| NAZIV DELOVNEGA MESTA | VODJA PROJEKTOV |
|---|-----------------|
| <p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strokovna dela na področju mednarodnega predstavljanja slovenske glasbe, – zbiranje vlog za sofinanciranje mednarodnih glasbenih gostovanj, priprava podatkovnih tabel, komunikacija z glasbeniki (obveščanje), – objava vsebin (novice) na spletni strani Music Slovenia, – objava promocijskih vsebin na socialnih omrežjih, ustvarjanje dogodkov, – priprava poročil, spremljanje in sodelovanje pri aktivnostih evropskih projektov, – sodelovanje v mednarodnih odpravah na glasbene sejme in konference, koordiniranje in organizacija odprav, komuniciranje z glasbeniki, – sodelovanje in udeležba na dogodkih mednarodne mreže EMEE, obveščanje, – sodelovanje v različnih komisijah za izbor glasbenih skupin, – pomoč pri organizaciji in priprava vsebin za koprodukcijo glasbene konference (MENT Ljubljana), – sodelovanje pri okroglih mizah, moderiranje pogovorov, – udeležba na dogodkih in spremljanje vsebin s področja glasbenega posla, svetovanje glasbenikom, – tehnična pomoč v pisarni (pretvorba dokumentov, urejanje naročnin, drugo). | |
| <p>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII. stopnja izobrazbe – 3 leta delovnih izkušenj – aktivno znanje slovenskega jezika – znanje angleškega jezika na visoki ravni, – odlične komunikacijske sposobnosti za sodelovanje z domačimi in tujimi partnerji, – veselje do udeležbe na mednarodnih dogodkih v tujini, – sposobnosti aktivnega mreženja v mednarodnem profesionalnem okolju, – izkušnje s pripravo projektnih poročil, – izkušnje z izvajanjem evropskih projektov in projektov mednarodnega sodelovanja, – obvladovanje uporabe računalnika za delo s preglednicami, urejevalniki besedil in spletnimi bazami (vnos podatkov), – poznavanje delovanja društva, – poznavanje in aktivno spremljanje dosežkov slovenskih glasbenikov, – poznavanje mednarodnih aktivnosti in mednarodnih glasbenih dosežkov slovenske glasbe. | |

| NAZIV DELOVNEGA MESTA | VODJA PROJEKTOV |
|---|-----------------|
| <p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vodenje projektov na področju slovenske popularne glasbe – vodenje projektov po navodilih generalnega sekretarja, – priprava in objava novic za koledar dogodkov (popularna glasba), – priprava in objava novic o popularni glasbi za portal sigic.si, – vodenje uredniškega odbora spletne revije Odzven, – priprava poročil za izvedene projekte, – priprava metapodatkov za digitalizirane vsebine, – pomoč pri izvedbi izobraževalnih delavnic na sedežu društva, – urejanje in pisanje vsebin za portal sigic.si, – druge naloge enakih ali podobnih zahtevnosti. | |
| <p>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII. stopnja izobrazbe – 3 leta delovnih izkušenj – znanje slovenskega jezika, aktivno znanje angleškega jezika – obvladovanje uporabe računalnika za delo s preglednicami, urejevalniki besedil in spletnimi bazami (vnos podatkov), – poznavanje delovanja društva, – odlično poznavanja preteklih aktivnosti dosežkov slovenskih glasbenikov, – spremljanje aktivnosti in glasbenih dosežkov na področju slovenske (popularne) glasbe, – sposobnost vodenja projektov po navodilih generalnega sekretarja, – sposobnost komuniciranja z domačimi glasbeniki, strokovnimi delavci, novinarji, – sposobnost pisanja novic in prispevkov o glasbeni dejavnosti, – sposobnost za delo s podatkovnimi bazami (vnos in objava podatkov), – sposobnost priprave poročil o izvedbi projektov. | |

| NAZIV DELOVNEGA MESTA | STROKOVNI SODELAVEC |
|---|---------------------|
| <p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administracija (zbiranje in evidentiranje računov, priprava potnih nalogov, priprava pogodb za zunanje sodelavce, zbiranje podatkov za izplačilo avtorskih honorarjev za zunanje sodelavce, skrb za napotitev zaposlenih na zdravniške preglede, skrb za sklepanje pogodb o delu z zunanjimi sodelavci, sodelovanje z drugimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij, drugo), – urejanje dogodkov in novic (splošno, klasična glasba), priprava besedil in objava na portalu sigic.si (novice, koledar dogodkov), – urejanje spletnega portala Momus (spremljanje novosti, komunikacija z zunanjimi sodelavci za pripravo vsebin, koordinacija novih vnosov v bazo), – koordinacija dela in komunikacija na področju digitalizacije glasbenih arhivov, – tehnična pomoč v pisarni (vodenje evidenc, nabava pisarniškega materiala, arhiviranje dokumentacije, drugo), – druge naloge po nalogu delodajalca. | |
| <p>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</p> <ul style="list-style-type: none"> – V. stopnja izobrazbe – 3 leta delovnih izkušenj – Izkušnje in znanja na področju administracije oziroma upravno-administrativnih del, – organizacijske in komunikacijske sposobnosti, – znanje slovenskega jezika, aktivno znanje angleškega jezika, – obvladovanje uporabe računalnika za delo s preglednicami, urejevalniki besedil in spletnimi bazami (vnos podatkov), – izkušnje z vodenjem evidenc in urejanjem spletnih baz podatkov. | |