

Na podlagi 35. in 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), 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 in 54/22 – ZUPŠ-1), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB3 in naslednji), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – DOdv, 67/17, 84/18 in 204/21) ter 10. in 26. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (UL RS, št. 167/21 in št. 89/22), v nadaljevanju odlok o ustanovitvi) je direktor javnega zavoda GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, ob soglasju Sveta zavoda z dne 26. 9.2022 in soglasju Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica z dne \_\_\_\_\_ sprejel

**PRAVILNIK O DOPOLNITVI PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA IN  
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
JAVNEGA ZAVODA GO! 2025 - EVROPSKA PRESTOLNICA KULTURE, NOVA GORICA**

**1. člen**

V Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, št. 014-0023/2021 z dne 1. 3. 2022, upošteva Pravidnik o dopolnitvi pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda GO! 2025 - evropska prestolnica kulture, Nova Gorica z dne 30. 5. 2022, se v prilogi 1 (Katalog delovnih mest) na koncu dodajo tabele z delovnimi mesti zaporednih števil 29, 30 in 31, ki se glasijo:

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	29
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>1</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>UPRAVLJAVSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	J017036
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Kadrovik VII/1</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Kadrovik
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/1

<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	30
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	J1
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	30 - 40
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira in koordinira poslovne stike in sestanke,</li> <li>- samostojno vodi zahtevnejšo dokumentacijo in evidence,</li> <li>- sodeluje pri pripravi in skrbništvu za ustrezne javne objave in razpise iz kadrovskega področja,</li> <li>- izvaja kadrovske funkcije (planiranje, selekcija ter razvoj in izobraževanje kadrov),</li> <li>- sodeluje pri pripravi aktov s področja delovnopравnih in organizacijskih kadrovskih zadev,</li> <li>- pripravlja analize in druge strokovne podlage za odločanje,</li> <li>- izdeluje dokumente s področja delovnih razmerij,</li> <li>- spremljanje zakonodajo s področja dela,</li> <li>- izvaja skrbništvo nad splošnimi pogodbami,</li> <li>- izvaja skrbništvo nad zavarovalnimi policami,</li> <li>- sodeluje pri selekciji kadra,</li> <li>- pripravlja dokumentacijo za plače zaposlenih,</li> <li>- obravnava in spremlja napredovanja in druge s tem povezane obveznosti,</li> <li>- sodeluje pri pripravi gradiv za svet zavoda in koordinira delovanje svetov,</li> <li>- sodeluje pri usklajevanju organizacijskih enot zavoda,</li> <li>- upravlja s sistemom evidentiranja delovnega časa zaposlenih,</li> <li>- izvaja interno komunikacijo,</li> <li>- arhivira dokumentacijo,</li> <li>- po potrebi organizira izvajanje študentskega dela,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	3 leta
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje italijanskega ali angleškega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	30
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	J017904
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Poslovni vodja programa VII/2</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	VODJA KOMUNIKACIJ
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	42
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	J1
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	42 - 52

**OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:**

- razvoj učinkovitih in inovativnih oblik informativne in promocijske dejavnosti ter spremljanje informacij in novosti na svojem delovnem področju,
- sodelovanje pri pripravi javnih in drugih pozivov za izdelavo ali prenovi celostne, grafične podobe zavoda in drugih promocijskih vsebin ali usposabljanj,
- sodelovanje pri načrtovanju spletne strani zavoda,
- vodenje promocije, komunikacije programa in dejavnosti zavoda ter sodelovanje s predstavniki medijev ter novinarji,
- vodenje oglaševanja in protokola prireditve,
- organizacija in sodelovanje pri predstavitev javnosti (tiskovne konference, prireditve, dogodki ipd.) in pri protokolarnih aktivnostih,
- dežurstvo na promocijskih in drugih dogodkih zavoda,
- strateško povezovanje z vodjo trženja, vključno s sodelovanjem pri pripravi strokovnih osnov za sponzorske in donatorske akcije,
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta, letnih načrtov, poročil in drugih skupnih dokumentih zavoda ter spremljanje in pripravljanje poročil o statistiki in poteku komuniciranja zavoda,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje z drugimi institucijami s področja dejavnosti zavoda v Sloveniji in tujini,</li> <li>- koordinacija in izvajanje promocijskih aktivnosti in aktivnosti odnosov z javnostmi,</li> <li>- sodelovanje s sponzorji in donatorji,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), družboslovna ali druga ustrezna smer.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega jezika na višji ravni, znanje italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini, široko poznavanje čezmejnega medijskega prostora.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	31
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>4</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA DOLGOROČNI UČINEK</b>

<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	J017050
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Koordinator VII/1</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Koordinator lokalnih skupnosti
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/1
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	30
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	J1
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	30 - 40
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri pripravi gradiva s področja dolgoročnega učinka,</li> <li>- koordinacija med izvajanjem programa in lokalnimi skupnostmi (13 občin na slovenski strani, 27 občin na italijanski strani, 19 krajevnih skupnosti v mestni občini Nova Gorica),</li> <li>- koordinacija in usklajevanje med razvijalci programov v posamezni lokalni skupnosti in programskim oddelkom zavoda,</li> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev za lokalne skupnosti,</li> <li>- komunikacija z izbranimi koordinatorji lokalnih skupnosti,</li> <li>- vodenje in skrb za urejenost seznama koordinatorjev lokalnih skupnosti,</li> <li>- priprava analiz in poročil,</li> <li>- samostojno opravljanje zahtevnih nalog,</li> <li>- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda,</li> <li>- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega ali italijanskega jezika na višji ravni, znanje angleškega, slovenskega in italijanskega jezika na osnovi ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnost dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

## 2. člen

V prilogi 1 (Katalog delovnih mest) se v tabelah delovnih mest izvedejo naslednji popravki in spremembe:

1. tabela delovnega mesta št. 1: pri »ostalih pogojih za zasedbo delovnega mesta« se skladno z Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, UL RS, št. 89/2022, z dne 1. 7. 2022, zapiše

»Poznavanje strokovnega področja dela zavoda, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje angleškega jezika na višji ravni, sposobnost organiziranja in vodenja. «

2. tabela delovnega mesta št. 2: pri »ostalih pogojih za zasedbo delovnega mesta« se skladno z Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, UL RS, št. 89/2022, z dne 1. 7. 2022, zapiše

»Sposobnost organiziranja in vodenja, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega svetovnega jezika na osnovni ravni«

3. tabela delovnega mesta št. 3: pri »ostalih pogojih za zasedbo delovnega mesta« se skladno z Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, UL RS, št. 89/2022, z dne 1. 7. 2022, zapiše

»Poznavanje umetniško strokovnega področja dela zavoda, sposobnost organiziranja in vodenja umetniško strokovnega dela, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje angleškega jezika na višji ravni, predložitev načrta oz. vizije programskega / strokovnega dela in razvoja zavoda.«

4. tabela delovnega mesta št. 4: pri »ostalih pogojih za zasedbo delovnega mesta« se skladno z Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, UL RS, št. 89/2022, z dne 1. 7. 2022, zapiše

»Sposobnost organiziranja in vodenja umetniško strokovnega dela, znanje slovenskega jezika na osnovni ravni in znanje angleškega jezika na višji ravni.«

5. tabela delovnega mesta št. 5: pri »ostalih pogojih za zasedbo delovnega mesta« se skladno z Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, UL RS, št. 89/2022, z dne 1. 7. 2022, zapiše

»Sposobnost organiziranja in vodenja, znanje slovenskega jezika na osnovni ravni in angleškega jezika na višji ravni.«

6. tabela delovnega mesta št. 6: pri šifri in nazivu notranje organizacijske enote se popravi številko in naziv tako, da se zapiše »2« in »PROGRAMSKI ODDELEK«
7. tabela delovnega mesta št. 9: pri nazivu notranje organizacijske enote se popravi naziv tako, da se zapiše »PROGRAMSKI ODDELEK«

Pri internem imenu delovnega mesta se ime spremeni na »Upravljalca socialnih omrežij«

Pri opisu nalog delovnega mesta se nekatere naloge zamenja, tako da veljajo naslednje:

- razvoj učinkovitih in inovativnih oblik informativne in promocijske dejavnosti ter spremljanje informacij in novosti na svojem delovnem področju,
- upravljanje z družbenimi omrežji in drugimi komunikacijskimi kanali zavoda,
- sodelovanje pri pripravi javnih in drugih pozivov za izdelavo ali prenovo celostne, grafične podobe zavoda in drugih promocijskih vsebin ali usposabljanj,
- sodelovanje pri načrtovanju spletne strani, uredniško oblikovanje in ažuriranje spletne strani zavoda,
- organizacija in sodelovanje pri predstavitvah javnosti (tiskovne konference, prireditve, dogodki ipd.) in pri protokolarnih aktivnostih,
- dežurstvo na promocijskih in drugih dogodkih zavoda in nosilcev projektov in programov EPK 2025,
- urejanje in vodenje evidenc podatkov za obveščanje vseh javnosti (interna, strokovna, mednarodna, splošna, medijska) ter urejanje in arhiviranje promocijskega gradiva in medijskih objav,
- sodelovanje pri pripravi letnih načrtov, poročil in drugih skupnih dokumentov zavoda ter spremljanje in pripravljanje poročil o statistiki in poteku komuniciranja zavoda,
- sodelovanje z drugimi institucijami s področja dejavnosti zavoda v Sloveniji in tujini,
- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.

Pri delovnih izkušnjah se zapiše »2 leti«.

8. tabela delovnega mesta št. 10: pri internem imenu delovnega mesta se popravi ime tako, da se zapiše »GLAVNI PRODUCENT«

9. tabela delovnega mesta št. 21: pri opisu nalog delovnega mesta se naloge spremeni tako, da veljajo naslednje:

- načrtovanje in vodenje investicij, nakupa, servisa in vzdrževanja opreme ter investicijskega vzdrževanja,
- priprava potrebne projektne dokumentacije,
- skrb za arhiviranje dokumentacije,
- koordinacija izvajalcev,
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov,
- sodelovanje z direktorjem zavoda in pomočniki direktorja pri pripravi in vodenju projektov, ki se nanašajo na upravljanje s stvarnim premoženjem zavoda,
- izdelava poročil in predlogov za izboljšavo in popravila stvarnega premoženja zavoda,
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav,
- priprava predlogov za nakup opreme in izvajanje odobrenih nakupov,
- organizacija popravil in servisiranja premoženja zavoda,
- načrtovanje, vodenje in nadzor nad izvedbo izobraževanj,
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil,
- vodenje sodelavcev s področja tehničnega vodenja zavoda,
- izvedba letne inventure,
- skrb za urejenost in čistočo prostorov v upravljanju zavoda,
- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v organizaciji in soorganizaciji zavoda,
- tehnološka in mentorska podpora,
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo,
- vsebinska podpora vodji marketinga pri pripravi ponudb za zunanje naročnike,
- vsebinska podpora vodje programov in vodjem projektov pri pripravi novih projektov,
- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.

Pri stopnji in smeri zahtevane izobrazbe se zapiše:

Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) naravoslovne ali družboslovne smeri.

10. tabela delovnega mesta št. 22: pri šifri notranje organizacijske enote se popravi številko tako, da se zapiše »3«.

11. tabela delovnega mesta št. 23: pri šifri notranje organizacijske enote se popravi številko tako, da se zapiše »3«



12. tabela delovnih mest št. 24 in 25: pri šifri in nazivu notranje organizacijske enote se popravi številko in naziv tako, da se zapiše »3« in »ODDELEK ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE«
13. tabela delovnega mesta št. 26: pri plačnem razredu delovnega mesta, plačni podskupini in številu napredovalnih razredov se popravi zapise tako, da se zapiše »3«, »G2« in »33- 43«.
14. tabele delovnih mest št. 2 do 28: odpovedni rok se iz 90 dni zniža na 60 dni, skladno z ZDR-1, 94. člen.

### **3. člen**

Priloga 2 se nadomesti z novo Prilogo 2, ki je kot Priloga sestavni del tega pravilnika.

### **4. člen**

Ta pravilnik sprejme direktor javnega zavoda s soglasjem Sveta javnega zavoda in Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica.

Pravilnik se po sprejemu objavi na spletni strani zavoda in prične veljati naslednji dan po objavi.

O sprejetju pravilnika bodo vsi zaposleni javnega zavoda obveščeni po elektronski pošti.

Priloga 1: Katalog delovnih mest  
Priloga 2: Organigram javnega zavoda

Gorazd Božič  
direktor javnega zavoda GO! 2025

Številka:  
Datum: \_\_\_\_\_