СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА УЖИЦА

LIX 10. јул 2024. године Број 33/24

162. На основу члана 59. став 2 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.Закон, 101/2016-др.Закон, 47/2018 и 111/2021), члана 58.Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016, 113/2017 и 12/2022), члана 94. став 2. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/2019), члана 28. став 2. и 3. Одлуке о Градским управама ("Службени лист града Ужица", број 52/2021), на предлог начелника Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 10. 07.2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА УЖИЦА

Члан 1.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Ужица, III број 110-3/22 од 29.11.2022. године, тако што се у Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности у Посебној организационој јединици Кабинет градоначелника, мења радно место 1.70. Помоћник градоначелника за демографију и популациону политику и гласи:

1.70. Радно место:	**Помоћник градоначелника за комуналне делатности**
Број извршилаца	**1**
Услови:	-стечено високо образовање из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање пет година радног искуства у струци;
Опис послова: - обавља послове припреме, координације и спровођења стратешких докумената која се односе на област комуналних делатности; прати остваривање утврђених стратешких циљева у области комуналне делатности; покреће иницијативе за израду аката из области комуналне делатности; предлаже пројекте; прати покривеност комуналном инфраструктуром на годишњем нивоу; обавља послове остваривања и одржавања сарадње са државним органима, организацијама, привредним субјектима; послове остваривања сарадње и координацију активности са органима општина; градских општина и градова у реализацији заједничких инфраструктурних пројеката; упознаје градоначелника о стању и проблемима у предметној области и учествује у изради аналитичких, информативних и других материјала. -90 % - обавља и друге истоврсне послове по налогу Градоначелника -10%.	

Члан. 2.

Иза члана 1.71. додаје се члан **1.71.а** и гласи:

1.71.а Радно место	**Помоћник градоначелника за развој и унапређење руралних подручја**
Број извршилаца	**1**
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - најмање пет година радног искуства у струци.
Опис послова: - обавља послове комуникације и координације са месним заједницима у руралним подручјима по питањима од значаја за њихов рад; покреће иницијативе за израду аката и предлаже пројекте у циљу развоја и унапређења живота и рада у руралним срединама; сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности; упознаје градоначелника о стању и проблемима у предметној области и учествује у изради аналитичких, информативних и других материјала. -90 % - обавља и друге истоврсне послове по налогу Градоначелника -10%.	

Члан 3.

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Ужица, ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 20999972024, 10. 07.2024. године

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

163. На основу чл. 51. тачка 7) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“; број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) , у вези са чл. 56. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016-други закон, 47/2018 и 111/2021-други закон) и чл. 80. Статута града Ужица („Сл. лист града Ужица“, број 4/19), Градско веће на седници одржаној 10. 7. 2024. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. Милитаров Зорану, начелнику Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију, престаје рад на положају, са 17. јулом 2024. године, због навршених 65 година живота и навршеног стажа осигурања.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Ужица“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 2001686 2024, 10. 7. 2024. године

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

164. На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 12/2022), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), члана 42. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 13/19) и члана 18. Одлуке о организацији Управе Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 30/14), на предлог начелника Управе Градске општине Севојно, Веће Градске општине Севојно је на седници одржаној дана 09.07.2024. године, усвојило

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

ГЛАВА I

I-1 *ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ*

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација Управе Градске општине, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, услови и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Компетенције потребне за обављање послова радног места су дате у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Предлог Правилника
Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Управе Градске општине и доставља га Већу Градске општине на усвајање.

Основ за пријем и кретање у служби
Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, за распоређивање и разрешење руководећих службеника унутрашњих организационих јединица, за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

I-2 *УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ*

Принципи деловања

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Управи мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономних покрајина, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

I-3 *УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА*

Члан 5.

Управа Градске општине Севојно образована је као јединствен орган.
У оквиру Управе Градске општине могу се образовати организационе јединице за вршење сродних послова.
У оквиру управе Градске општине Севојно још увек нису створени услови за постојање унутрашњих организационих јединица.

Канцеларије

Члан 6.

За обављање одређених послова из надлежности Управе Градске општине, посебно за реализацију политике за младе, могу се унутар управе образовати канцеларије.

Канцеларија се може образовати и за послове председника.

Запослени у канцеларији председника заснива радни однос на одређено време, док траје мандат председника и за свој рад одговара председнику.

I-4 *РУКОВОЂЕЊЕ*

Члан 7.

Управом Градске општине руководи начелник, као службеник на положају.

ГЛАВА II

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

Члан 8.

Управа Градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина, Председник и Веће Градске општине, извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Већа Градске општине, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине, у складу са одлуком Скупштине, извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Веће Градске општине.

Управа Градске општине обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију управе, послове развоја Е-управе, послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице, архиве, нормативно-правне послове за потребе органа градске општине, послове пријема странака и пријема захтева странака, нормативно-правне послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења персоналне евиденције.

Управа Градске општине врши стручне и административне послове за спровођење избора и референдума, стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине Градске општине и Већа Градске општине и њихових радних тела и радних тела која образује председник. Обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и решавање по њиховим захтевима. Врши обраду и чување свих изворних аката о раду органа Градске општине, обавља послове информисања о раду органа Градске општине, уређење Информатора о раду, уређење аката који се објављују у „Службеном листу града Ужица“.

Управа Градске општине обезбеђује услове за функционисање и развој у области културе, омладине и спорта, обавља стручне и административне послове за потребе рада комисија из надлежности Градске општине, као стручне и административне послове у поступцима доделе средстава за финансирање/суфинансирање пројеката и програма по јавним позивима и праћења њихове реализације.

Управа Градске општине обавља послове информисања, послове протоколарних обавеза председника и других функционера, организације посета, свечаности и других манифестација које организује Градска општина, као и послове сарадње са државним службама и другим органима и организацијама које обављају послове протокола и информисања; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим градовима и општинама и послове братимљења градова; послове организовања скупова за медије, конференција и других медијских догађаја; послове припреме и ажурирања информација за сајт Градске општине и ажурирање профила на друштвеним мрежама Градске општине.

Управа Градске општине обавља послове који се односе на одржавање службених просторија, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача, стара се о њиховом одржавању и техничкој исправности, припрема путне налоге за возила и врши друге сервисне послове за потребе органа Градске општине, као и административно - техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава за потребе органа Градске општине.

Управа обавља послове израде нацрта буџета Градске општине; прати извршење буџета и информише извршне органе Градске општине; послове контроле коришћења буџетских средстава; послове буџетског рачуноводства и извештавања; послове израде нацрта завршног рачуна буџета Градске општине; послове планирања примања и текућих прихода, издатака и текућих расхода; послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара; послове обрачуна и исплата плата и накнада запослених, вођења евиденција из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених и састављања пореских образаца о зарадама. Прати прописе који регулишу ову област и обавља послове спровођења донетих аката из области финансија.

Управа обавља послове који се односе на праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, праћење реализације закључених уговора и припремање годишњих извештаја, као и послове израде ЛАПЗ и сарадње са НСЗ у реализацији мера активне политике запошљавања.

ГЛАВА III
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места функционера, радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника.

Елементи радног места

Члан 10.

У овом Правилнику су наведена радна места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, услови и компетенције за обављање послова радног места. Компетенције су саставни део овог Правилника.

Услови за обављање послова радног места

Члан 11.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (степен познавања страног језика, познавање рада на рачунару, возачка дозвола и друго).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе.

Разврставање положаја

Начелник управе Градске општине

Члан 12.

На положају начелника управе Градске општине обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 13.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, разврставају се у складу са законом, у звања:

- самостални саветник
- саветник
- млађи саветник
- сарадник
- млађи сарадник
- виши референт
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 14.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова
- самосталност у раду
- одговорност
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 15.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању самосталног саветника

Члан 16.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на

остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу градске општине;
- ***висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;
- ***висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- ***редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Послови у звању саветника
Члан 17.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:
- ***умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- ***умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- ***умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.
-

Послови у звању млађег саветника
Члан 18.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:
- ***средњи ниво сложености послова*** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- ***средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- ***средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***средњи ниво повремене пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању сарадника
Члан 19.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:
- ***средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- ***средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- ***средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- ***средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег сарадника
Члан 20.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:
- ***умерено низак ниво сложености послова*** - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- ***умерено низак ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- ***умерено низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***умерено низак ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,

основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

-

Послови у звању вишег референта

Члан 21.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- ***средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- ***низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- ***низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- ***компетентност*** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању референта

Члан 22.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- ***низак ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- ***низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***низак ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- ***компетентност*** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег референта

Члан 23.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***веома низак ниво сложености послова*** - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака,у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- ***веома низак ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- ***веома низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***веома низак ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- ***компетентност*** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Разврставање послова руководилаца ужих унутрашњих јединица

Члан 24.

Радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица (руководиоци одељења, шефови одсека и други) могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у тој унутрашњој јединици.

Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 25.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 26.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова
- самосталност у раду
- одговорност
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 27.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у радује мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 28.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.
-

Друга врста радних места

Члан 29.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 30.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 31.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
-

Пета врста радних места

Члан 32.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- ***одговорност*** - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- ***пословна комуникација*** - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- ***компетентност*** - основно образовање.

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 33.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Пробни рад

Члан 34.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису већ заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или у државном органу.

Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на време дуже од шест месеци и пробни рад траје два месеца.

Службеници на положају не подлежу пробном раду, као ни лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица и на пословима учешћа у припреми или реализацији пројекта.

Члан 35.

Пробни рад запосленог прати његов непосредни руководилац који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је лице задовољило на пробном раду.

Уколико лице на пробном раду није задовољило, престаје му радни однос. Пробни рад се односи и на службенике и на намештенике.

Члан 36.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада. Уколико не положи испит, престаје му радни однос.

Приправници

Члан 37.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 38.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Управи Градске општине.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 39.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 40.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Управе Градске општине.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Члан 41.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

ГЛАВА IV
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Радна места систематизована Правилником

Члан 42.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

	Број радних места	**Број извршилаца**
Функционери		
Службеник на положају	1	1
Службеници	**Број радних места**	**Број извршилаца**
Самостални саветник		
Саветник	1	1
Млађи саветник		

Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт	1	1
Млађи референт		
Укупно:	**3**	**3**
Намештеници	**Број радних места**	**Број извршилаца**
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места		
Укупно:		

Члан 43.

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине је 3, и то:

- 1 службеник на положају,
- 2 службеника на извршилачким радним местима

Члан 44.
Опис послова

1.1. 1.1. Радно место:	**Начелник Управе Градске општине**
Назив звања:	**Службеник на положају - прва група**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи, координира и надзире рад Управе Градске општине - 60%; - врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе градске општине у циљу њеног законитог и ефикасног рада - 30%; - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине, одлукама Скупштине градске општине, Већа градске општине и Председника градске општине - 10%.	

1.2. Радно место:	**Аналитичар буџета**
Назив звања:	**Саветник**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - обавља послове припреме буџета, извршења буџета и финансијског извештавања и спроводи фискалну стратегију - 15%; - припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова и разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године - 10%; - врши праћење и анализу прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета - 5%; - прати приходе и расходе, врши њихову анализу и припрема предлог фискалних политика - 5%; - прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету и стара се о поштовању буџетских процедура - 5%; - планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета, донација и припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти - 5%; - учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна - 5%; - учествује у пословима књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора и врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје - 5%; - учествује у изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти - 5%; - прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника Градске општине - 5%;	

- контролише исправност документације - 5%;
- обавља интерну финансијску контролу - 5%;
- припрема налоге за плаћање и реализацију и врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације -5%;
- саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима - 5%;
- испоставља рачуне купцима за разграничење заједничких трошкова и друге услуге - 5%;
- обавља послове обрачуна и исплата плата и накнада запослених, вођења евиденција из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених и састављања пореских образаца о зарадама - 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника управе - 5%.

1.3. Радно место:	**Запослени на административно - техничким пословима**
Назив звања:	**Референт**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - прима захтеве странака, издаје потврде о предатим захтевима, информише странке о потребној документацији, прослеђује захтеве лицу одговорном за поступање у надлежном органу града Ужица, Градске општине Севојно, јавног предузећа и јавне службе и доставља одговоре странкама на упућене захтеве - 25%; - прима и експедује пошту и води евиденцију примљене и експедоване поште - 20%; - послови писара еПисарнице и послови пријема поднесака у електронском облику - 20%; - послови администратора система еДостава - 5%; - обавља послове архивирања предмета - 10%; - примање телефонских позива и њихово преусмеравање - 5%; - израда текстова по диктату и рукопису - 5%; - умножавање радних материјала и праћење стања потрошног материјала - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника управе -5%;	

ГЛАВА V
Прелазне и завршне одредбе

Члан 45.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Ужица.

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно III број 06-309/19 од 27.05.20219. године и Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно III број 06-78/21 од 12.02.2021. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКА ОПШТИНА СЕВОЈНО
Веће Градске општине
III број 113-376/24, 09.07. 2024. године

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Мирјана Ђурић, с.р.

Република Србија
Град Ужице
Градска општина Севојно
Веће Градске општине
III број 113-376-1/24
09.07.2024. године

КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

КОМПЕТЕНЦИЈЕ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

Образац компетенција

	Редни број и назив радног места	**1.1.Начелник управе Градске општине**
	Звање радног места	**Положај у првој групи радних места**
	Назив унутрашње организационејединице	Управа Градске општине
	Понашајне компетенције (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривањерезултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима ⑦.Стратешко управљање
	Опште функционалнекомпетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских документата и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Градске општине, Одлука о организацији Управе Градске општине, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**1.2. Аналитичар буџета**
2.	**Звање радног места**	**Саветник**
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	**Управа Градске општине**
4.	**Понашајне компетенције**	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривањерезултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне оуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**

	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере; 6) финансијско управљање и контролу
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Градске општине, Одлука о организацији Управе градске општине, Одлука о буџету
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Упутство за припрему буџета локалне власти, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству, Упутство о раду трезора, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система КРТ, Правилник о коришћењу средстава КРТ, Правилник о финансијском управљању иконтроли, Рачуноводствене политике, Правилник за планирање изворних прихода, Правилник о дефинисању интерних рокова у поступку доношења Одлуке о буџету, Правилник о терминима за достављање извештаја о извршењу буџета, Правилник о процедури за припрему и достављање предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти
	Процедуре и методологија из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије изделокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	- Web саветник - Информациони систем за извршење буџета - Трезор-програм за буџетско рачуноводство - ИСИБ АП ЈЛС сервис - Електронски платни промет сервис - Портал за електронску идентификацију
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше пословиуправљања људским ресурсима: _____
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:_____

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**1.3. Запослени на административно-техничким пословима**
2.	**Звање радног места**	Референт
3.	**Назив унутрашње организационејединице**	Управа Градске општине
4.	**Понашајне компетенције**	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривањерезултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	**Опште функционалнекомпетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Градске општине, Одлука о организацији Управе Градске општине
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије изделокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше пословиуправљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо:

_____

САДРЖАЈ БРОЈ 33/24

Редни број		Страна
162.	Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Ужица.....	349
163.	Решење о престанку рада на положају начелнику Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију..	350
164.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно.....	350

Издаје и штампа: Скупштина града Ужица - Одговорни уредник: Јелена Суботић, секретар Скупштине града - Технички уредник: Срђан Петровић - Редакција и администрација: Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности - Телефон: 031/514-456