

Specjalista ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Starostwo Powiatowe w Lesznie
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Nazwa stanowiska	Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego
2. Zależność służbowa	
– Relacje w obrębie struktury	Stanowisko podlega Kierownikowi ODGiK i Naczelnikowi Wydziału
– Może zastępować	Równorzędne stanowisko w ODGiK
– Jest zastępowany przez	Jw.
3. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy	Na stanowisku realizowane są zadania związane z przyjmowaniem i rejestrowaniem zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz z udostępnianiem posiadanych w zasobie materiałów do tych prac. W ramach udostępniania materiałów przygotowuje się informację o posiadanym zasobie, o zgłoszonych innych pracach na tym obszarze oraz o sposobie i warunkach wykorzystania zasobu wraz z charakterystyką techniczną udostępnianych materiałów. Dla prac nietypowych ustala się zasady i tryb ich wykonania. Poza tym udostępniane są innym osobom mapy i informacje z zasobu. W uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka wykonywana jest bieżąca aktualizacja zasobu oraz przygotowywane są wnioski o wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową. W uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka prowadzona jest także kontrola dokumentacji geodezyjnej przedkładanej przez wykonawców prac oraz włączanie tej dokumentacji do zasobu.

4. Wymagania kwalifikacyjne	1. Wykształcenie co najmniej średnie geodezyjne, 2. Mile widziane: • uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 42 Prawa geodezyjnego i kartograficznego, • ukończenie szkolenie w zakresie praktycznej obsługi i zastosowania Systemu Informacji Przestrzennej Geo Info V.
5. Wymagane kompetencje	1. Znajomość przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego i przepisów wykonawczych, 2. Obsługa komputera w zakresie pakietu MsOffice (Word, Excel) oraz znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci, 3. Znajomość programu Geo Info V, 4. Znajomość programu Ośrodek, 5. Znajomość programu EGB 2000, 6. Doświadczenie zawodowe w zakresie geodezji i kartografii oraz w administracji, 7. Wysoki poziom umiejętności związanych komunikacją interpersonalną.
6. Pożądane cechy osobowości i postawy	– kreatywność; – wariantowanie pracy, – umiejętność radzenia sobie ze stresem, – lojalność, – dyspozycyjność, – umiejętność pracy w zespole, – umiejętność motywowania, – umiejętność organizacyjne,
7. Warunki pracy	1. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań: – dostęp do telefonu stacjonarnego i faksu; – stanowisko komputerowe pracujące w sieci; – dostęp do kserokopiarki i urządzenia kopiującego OCE; 2. Korzystanie z zasobu umieszczonego w szafach i regałach we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka.

8. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności

8.1. Zadania stałe	1. Udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego, na podstawie zgłoszenia prac geodezyjno- kartograficznych, 2. Dokonywanie charakterystyki technicznej udostępnianych materiałów, 3. Ustalanie zasad i trybu wykonania prac nietypowych (po akceptacji Kierownika Ośrodka), 4. Sprzedaż map i informacji z zasobu, 5. Naliczanie opłat za udostępnianie zasobu, 6. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową, 7. Bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi wykonywanych zadań.
8.2. Zadania doraźne	1. Sprawozdawczość; 2. Zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału i Kierownika Ośrodka.
8.3. Uprawnienia	1. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych, 2. Przekazywanie wykonawcom informacji o materiałach, jakie powinny zostać wykorzystane przy wykonaniu prac i ich charakterystyki technicznej oraz informacji o aktualnie realizowanych opracowaniach na danym obszarze po akceptacji Kierownika Ośrodka, 3. Wystawianie faktur VAT za udostępnione materiały z zasobu, 4. Kontrola dokumentacji geodezyjnej przekazywanej do Ośrodka, 5. Kontrola posiadania stosownych uprawnień zawodowych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, 6. Określone w Regulaminie pracy Starostwa.
8.4. Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za: – przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, – przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., – dobro zakładu pracy, – obiektywne i bezstronne prowadzenie zadań,

	– ochronę danych osobowych, – utrzymanie porządku na stanowisku pracy i w innych pomieszczeniach Starostwa, – ochronę danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do ich dostępu.
– za zadania	Pracownik odpowiada za: – prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa.
– za dokumenty	Pracownik odpowiada za: – prowadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej wykonywania zadań; – właściwe zabezpieczenie i przechowywanie zasobu; – udostępnianie zasobu w sposób przewidziany w przepisach prawa.
– za decyzje	Pracownik odpowiada za: - ocenę merytoryczną i prawną materiałów udostępnianych z zasobu, - przedkładane do podpisu Kierownika Ośrodka ustalone zasady i tryb wykonywania prac nietypowych.
– za finanse	Pracownik odpowiada za: – ochronę powierzonego mienia, – właściwe gospodarowanie sprzętem, materiałami biurowymi , energią, itp., – zabezpieczenie sprzętu i pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania zasobu, – prawidłowość naliczenia opłat za udostępnione materiały z zasobu.
– za kontakty zewnętrzne i wewnętrzne	Pracownik odpowiada: – za poprawność merytoryczną prowadzonej współpracy z wykonawcami robót geodezyjnych i kartograficznych oraz z innymi osobami zainteresowanymi pozyskaniem danych z zasobu, – za współpracę w ramach Wydziału.

– dyspozycyjność merytoryczna	Pracownik powinien: – być gotowy do przyjęcia nowych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka i uczestniczyć w doraźnych zespołach zadaniowych, – być gotowy do dalszego doskonalenia się.