

- młodszy referent ds. prowadzenia ewidencyjnej mapy numerycznej

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

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Nazwa stanowiska	Stanowisko pracy d/s prowadzenia ewidencyjnej mapy numerycznej
2. Zależność służbowa	
– Relacje w obrębie struktury	Stanowisko podlega Naczelnikowi Wydziału
– Może zastępować	Drugą osobę prowadzącą ewidencyjną mapę numeryczną
– Jest zastępowany przez	Druga osoba prowadząca ewidencyjną mapę numeryczną
3. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy	Praca na stanowisku pracy d/s prowadzenia ewidencyjnej mapy numerycznej polega na: • aktualizowaniu bazy danych na podstawie dokumentów otrzymanych z Ośrodka oraz Państwowego Rejestru Granic, • przeprowadzaniu kontroli spójności bazy geometrycznej z bazą opisową, • kontroli budowy topologii jednostek ewidencyjnych, obrębów, klasoużytków, • przygotowaniu i wydaniu danych w formacie SWDE dla Agencji Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, • uzgadnianiu współrzędnych na granicach tut. powiatu z sąsiednimi powiatami, • przygotowywaniu warunków technicznych dla robót geodezyjno-kartograficznych związanych z zakładaniem bądź uzupełnianiem bazy numerycznej

4. Wymagania kwalifikacyjne	1. Wykształcenie co najmniej średnie,
5. Wymagane kompetencje	1. Znajomość przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych 2. Znajomość programu Geo Info, 3. Znajomość programu EGB, 4. Znajomość programu Ośrodek, 5. Obsługa komputera w zakresie pakietu MsOffice (Word, Excel) oraz znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci, 6. Wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną, 7. Doświadczenie w geodezji.
6. Pożądane cechy osobowości i postawy	– kreatywność; – wariantowanie pracy, – umiejętność radzenia sobie ze stresem, – lojalność, – dyspozycyjność, – umiejętność pracy w zespole, – umiejętność organizacyjne, – sumienność.
7. Warunki pracy	1. Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań: – dostęp do telefonu stacjonarnego-numery wewnętrzne – faksu i telefon (sekretariat) – stanowisko komputerowe z łączem internetowym – skaner – łączność z ploterem – dostęp do bazy danych LEX, 2. Potrzeba korzystania z zasobu geodezyjnego i kartograficznego znajdującego się w innych pomieszczeniach budynku.

8. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności	
8.1. Zadania stałe	1. Dokonywanie bieżącej aktualizacji treści ewidencyjnych map numerycznych. 2. Przygotowanie do udostępniania gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa części kartograficznej ewidencji gruntów i budynków w zakresie baz numerycznych. 3. Uczestniczenie w procesie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych w zakresie zleconym przez Geodetę Powiatowego. 4. Uczestniczenie w procesie kompleksowej modernizacji operatu ewidencyjnego w zakresie zleconym przez Geodetę Powiatowego. 5. Archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych oraz archiwizację akt załatwionych spraw. 6. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. ww. zakresu. 7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.
8.2. Zadania doraźne	1. Wydawanie wykonawcom materiałów z bazy numerycznej do zgłoszonych w Ośrodku DGiK prac - na polecenie Kierownika Ośrodka. 2. Sprawozdawczość.
8.3. Uprawnienia	1. Do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków i zatwierdzania zmian poprzez wykonywanie operacji opisanych w § 133 ust. 2 Instrukcji. 2. Do udostępniania danych ewidencyjnych bezpośrednio z systemu. 3. Określone w Regulaminie pracy Starostwa.
8.4. Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za przestrzeganie postanowień zawartych w aktach prawnych dotyczących pracowników Starostwa, a w szczególności: – przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, – przestrzeganie dyscypliny pracy, – przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa ppoż., – obiektywne i bezstronne prowadzenie zadań, – ochronę danych osobowych,

	– ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem, – sprawne funkcjonowanie własnego stanowiska pracy.
– za zadania	Pracownik odpowiada za: – prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, – pełną i terminową realizację przyjętych zadań związanych z aktualizacją i udostępnianiem baz numerycznych, – aktualność baz danych ewidencyjnej mapy numerycznej, – przekazywanie danych do Państwowego Rejestru Granic.
– za dokumenty	Pracownik odpowiada za: – poprawność merytoryczną pism przygotowanych do podpisu przez Naczelnika, – przedkładanie do podpisu pism dotyczących danych z bazy numerycznej, – sporządzanie warunków technicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia usług dotyczących wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z tworzeniem nowych lub uzupełnieniem już istniejących baz numerycznych, – zabezpieczenie sprzętu oraz dokumentów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny.
– za decyzje	-
– za finanse	Pracownik odpowiada za: – ochronę powierzonego mienia, – właściwe gospodarowanie użytkowanym sprzętem, materiałem biurowym, energią elektryczną i urządzeniami łączności.
– za kontakty zewnętrzne i wewnętrzne	Pracownik odpowiada: – za poprawność merytoryczną prowadzonej współpracy z wykonawcami prac zleconych przez Starostę w zakresie baz danych ewidencyjnej mapy numerycznej, – za poprawność merytoryczną w kontaktach z pozostałymi wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych, – czynne uczestnictwo w kształtowaniu kulturalnej i koleżeńskiej atmosfery pracy.

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