

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO

1	Stanowisko	Podinspektor
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
3	Krótką charakterystyką i cel pracy	Prowadzenie obsługi zgłoszeń geodezyjnych, udostępnianie materiałów z zasobu na podstawie zamówień
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	Wydawanie materiałów do zgłoszeń geodezyjnych oraz przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej, obsługa interesantów w zakresie udostępniania materiałów z zasobu
4.2	Nieregularne	Aktualizacja mapy numerycznej w ramach zastępstwa
4.3	Zakres uprawnień	Samodzielne prowadzenie spraw określonych zakresem obowiązków
4.4	Znajomość przepisów prawa	Ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Geodezyjne i Kartograficzne
5	Przełożeni	Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	W okresie urlopowym innych pracowników wydziału
6.2	Zastępstwa pasywne	W okresie czasowej lub krótkotrwałej nieobecności współpracowników
6.3	Współpraca z innymi podmiotami	Sąd Rejonowy- Wydział Ksiąg Wieczystych, Jednostki Samorządu Terytorialnego, Urząd Wojewódzki
7	Maszyny , narzędzia, materiały	Obsługa: komputera, kserokopiarki, faksu, drukarki, programów komputerowych – pakietu Office oraz programów obsługujących urząd
8	Warunki pracy	Samodzielne stanowisko pracy w zakresie obowiązków
9	Kryteria oceny wyników pracy	Wg wewnętrznych przepisów
10	Mierniki efektywności pracy	Wg wewnętrznych przepisów
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wg taryfikatora, odpowiednio do aktualnych wynagrodzeń obecnie zatrudnionych

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne: wyższe geodezyjne
	Pożądane: -----
2	Praktyka
	Konieczna: Staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego
	Pożądana: Staż pracy w wydziale geodezji
3	Umiejętności
	Konieczne: umiejętność obsługi sprzętu komputerowego, znajomość ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, znajomość rozporządzenia w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianiu tych baz.
	Pożądane: Znajomość obsługi programu Ewid 2007
4	Cechy osobowości
	Konieczne: Umiejętność pracy w zespole, indywidualne rozwiązywanie problemów, odpowiedzialność, dokładność, poczucie obowiązku, zdyscyplinowanie, życzliwe podejście do interesantów
	Pożądane: Komunikatywność, łatwość uczenia się nowych rzeczy; umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania spraw, unikania konfliktów w miejscu pracy