

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO

1	Stanowisko	Podinspektor
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
3	Krótką charakterystyka 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 petentów 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
5	Przełożeni	Dyrektor 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
	<p>Konieczne: wyższe</p> <p>Pożądane: geodezyjne</p>
2	Praktyka
	<p>Konieczna: Minimum roczny staż pracy w administracji publicznej</p>
	<p>Pożądana: Staż pracy w wydziale geodezji</p>
3	Umiejętności
	<p>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 udostępnianie tych baz.</p> <p>Pożądane: Znajomość obsługi programu Ewid 2007</p>
4	Cechy osobowości
	<p>Konieczne: Umiejętność pracy w zespole, indywidualne rozwiązywanie problemów, odpowiedzialność, dokładność, poczucie obowiązku, zdyscyplinowanie, życzliwe podejście do interesantów</p> <p>Pożądane: Komunikatywność, łatwość uczenia się nowych rzeczy; umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania spraw, unikania konfliktów w miejscu pracy</p>

DYREKTOR WYDZIAŁU
 Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchom.
 GEODETA POWIATOWY

 Ryszard Dominik