

Zakres odpowiedzialności i czynności

Zakres odpowiedzialności

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku i dyscypliny pracy.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności pracy.
6. Dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
9. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
10. Dbalność o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń w pomieszczeniu.

Zakres czynności

1. Opracowywanie warunków technicznych do opracowań geodezyjno – kartograficznych zleczanych do wykonania przez Starostwo Powiatowe.
2. Przyjmowanie do zasobu dokumentów powstałych w wyniku zgłoszonych robót geodezyjnych.
3. Kontrola techniczna składanych do zasobu opracowań wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
4. Wydawanie materiałów z bazy numerycznej.
5. Znajomość dokumentów przechowywanych w ośrodku umożliwiającą rzetelną informację o dokumentach oraz sprawne ich udostępnianie.
6. Staranne opracowywanie zgłoszeń robót geodezyjnych.
7. **Aktualizacja i bieżące prowadzenie baz numerycznych.**
8. Prowadzenie i aktualizacja Państwowego Rejestru Granic
9. Wystawianie dokumentu obliczenia opłaty dla poszczególnych zleceń i opracowań.
10. Przyjmowanie zleceń na udostępnianie materiałów geodezyjnych i informacji z zasobu ośrodka od administracji państwowej, samorządowej, jednostek wykonawstwa geodezyjnego, osób fizycznych oraz wydawanie poświadczonych materiałów powstałych z wykonania tych zleceń.
11. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
12. Sprawdzanie uprawnień do wykonywania robót geodezyjnych.
13. Dbalność o mienie i urządzenia ośrodka oraz stan fizyczny materiałów i dokumentów geodezyjnych i kartograficznych przechowywanych w ośrodku.
14. Aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych znajdujących się w ośrodku, wykonywanie kopii zabezpieczających.
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, i instrukcji technicznych .
16. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ppoż.
17. Składanie wniosków do Naczelnika Wydziału dotyczących usprawnienia i organizacji pracy.

STAROSTA
M. Ścisłowski
Marek Ścisłowski