

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. **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.**
2. **Wykonywanie reprodukcji niezbędnej do wydania zamówionych materiałów**
3. **Skanowanie dokumentacji państwowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego**
4. Przyjmowanie do zasobu dokumentów powstałych w wyniku zgłoszonych robót geodezyjnych.
5. Wydawanie materiałów z bazy numerycznej.
6. Znajomość dokumentów przechowywanych w ośrodku umożliwiającą rzetelną informację o dokumentach oraz sprawne ich udostępnianie.
7. Wystawianie dokumentu obliczenia opłaty dla poszczególnych zleceń i opracowań.
8. Wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu
9. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
10. Sprawdzanie uprawnień do wykonywania robót geodezyjnych.
11. Wydawanie materiałów z bazy numerycznej.
12. Znajomość dokumentów przechowywanych w ośrodku umożliwiającą rzetelną informację o dokumentach oraz sprawne ich udostępnianie.
13. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
14. Sprawdzanie uprawnień do wykonywania robót geodezyjnych.
15. Dbalność o mienie i urządzenia ośrodka oraz stan fizyczny materiałów i dokumentów geodezyjnych i kartograficznych przechowywanych w ośrodku.
16. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, i instrukcji technicznych .
17. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ppoż.
18. Składanie wniosków do Naczelnika Wydziału dotyczących usprawnienia i organizacji pracy.