imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa stanowiska:**
 |
| Stanowisko ds. systemu informacji przestrzennej |

|  |
| --- |
| 1. **Wydział / Komórka organizacyjna:**
 |
|  Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru |

|  |
| --- |
| 1. **Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:**
 |
| GD |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**
 |
| **Bezpośredni przełożony:** Naczelnik Wydziału |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Prezydent Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk:**
 |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
 |
| **a/ pracownik zastępuje:** stanowisko ds. koordynacji sieci uzbrojenia terenu |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** stanowisko ds. aktualizacji mapy numerycznej i systemu informacji przestrzennej |
| **c/ pracownik współpracuje ze:** stanowiskiem ds. baz danych |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 1. **Zakres obowiązków / zadań:**
 |
| **Zadania z zakresu administracji rządowej:** **Zadania główne:*** wyznaczanie kierunków budowy, modernizacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej,
* monitorowanie przepisów prawa oraz identyfikacja danych przestrzennych,
* pozyskiwanie, integracja i aktualizacja danych przestrzennych,
* tworzenie i aktualizacja metadanych,
* wdrażanie nowoczesnych narzędzi informatycznych zapewniających prowadzenie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej,
* utrzymanie ciągłości funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej,
* definiowanie zasad i standardów wymiany danych,
* zapewnienie bezpieczeństwa informacji gromadzonych w Systemie Informacji Przestrzennej,

 **Zadania pomocnicze:** * aktualizacja baz danych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

 **Zadania okresowe:** * prowadzenie szkoleń w zakresie funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej,
* prowadzenie dokumentacji Systemu Informacji Przestrzennej,
 |

|  |
| --- |
| 1. **Zakres odpowiedzialności:**
 |
| * odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej,
* odpowiedzialność za terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej,
* odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 |

|  |
| --- |
| 1. **Zakres uprawnień:**
 |
| * upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w rejestrze ewidencji gruntów i budynków,
* upoważnienie do wprowadzania zmian do baz danych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
 |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie pracownika:**
 |
| **Konieczne:** wyższe: geodezja lub geoinformatyka lub gospodarka przestrzenna lub gospodarka nieruchomościami |
| **Pożądane:** - |

|  |
| --- |
| 1. **Praktyka / doświadczenie zawodowe:**
 |
| **Konieczna: -** |
| **Pożądana:** doświadczenie zawodowew zakresie wykonywania prac związanych z Systemami Informacji Geograficznej |

|  |
| --- |
| 1. **Uprawnienia**
 |
| **Konieczne: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Pożądane:** uprawnienia geodezyjne w zakresie 1. |

|  |
| --- |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**
 |
| - ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,- ustawa o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej,- rozporządzenia wykonawcze do Prawa geodezyjnego i kartograficznego. |

|  |
| --- |
| 1. **Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**
 |
| Praca wymaga:* umiejętności obsługi komputera,
* znajomości systemów informatycznych obsługujących zagadnienia związane z systemami informacji geograficznej,
* znajomość systemów do prowadzenia baz danych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
 |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** **systemu informacji przestrzennej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**………………………………………data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuje się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.…………………………………… .................................................. data i podpis pracownika**ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |