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 przełożonego  Oświadczam, 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 |