


Fișa postului
Nr.

Anexa la CIM nr.... din data de...

<p>Denumirea autorității sau instituției publice: OFICIUL JUDETEAN DE STUDII PEDOLOGICE SI AGROCHIMICE TULCEA</p> <p>Direcția generală -</p> <p>Direcția -</p> <p>Serviciul -</p> <p>Biroul / Compartimentul: STUDII PEDOLOGICE DE BONITARE SI UTILIZARE RATIONALA A RESURSELOR DE TEREN</p>	<p>Aprob: Director</p> <p>Ing. UDA Iota</p> 
<p>Informații generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none">1. Denumirea postului: CARTOGRAF2. Nivelul postului: EXECUTIE3. Scopul principal al postului: Realizarea corespunzatoare si latimp a sarcinilor prevazute in Fisa Postului. <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <ol style="list-style-type: none">1. Studii/Studii de specialitate: medii2. Perfectionari/Specializari/Calificari: in domeniul desenului tehnic- cartografie- cadastru, conform, inregistrarilor din fisa profesionala.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): Word, Excel, Internet, nivel mediu4. Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere): -5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, control, lucru cu documentele, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisa, rationament deductiv, rationament inductiv, spirit de echipa, mobilitate in actiune.6. Cerințe specifice: inteligenta- in raport cu munca prestata, flexibilitate a gandirii, asumare de riscuri, perseverenta, receptivitate fata de nou, exigenta, spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei. <p>Alte competente detinute</p> <ol style="list-style-type: none">1. In domeniul/domeniile: -2. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.3. Alte competente _____	

SARCINI SI RESPONSABILITATI

Atribuțiile postului:

1. Copiaza planurile topografice din faza de teren, cu mijloacele existente la nivelul OSPA;
2. Executa lucrari de pantografie si planimetrare;
3. Coloreaza cartogramele conform legendei tehnice;
4. Multiplica lucrarile de pedologie si agrochimie;
5. Participa la aprovizionarea cu materii si materiale;
6. In perioadele in care situatia o cere, participa la activitatea de Laborator;
7. Asigura utilizarea judicioasa a dotarilor si consumabilelor utilizate in activitatea specifica;
8. Participa la intercalibrari si schimburi de experienta;
9. Se afla sub coordonarea inginerului pedolog, rezolva sarcinile trasate de catre acesta si orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, in limitele competentelor sale ;
10. Raspunde sub semnatura de calitatea lucrarilor efectuate;
11. Participa la instruirii pentru implementarea noilor metode de lucru precum si la cele privind asigurarea calitatii;
12. Este inlocuita pe perioada concediului de odihna, cu aprobarea conducerii ;
13. Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;
14. Are ca si preocupare permanenta, dezvoltarea profesionala;
15. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare elaborat de OSPA;
16. Executa orice alte sarcini repartizate pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Responsabilitati si Obligatii

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ----
2. Clasa:-----
3. Gradul profesional: -----
4. Vechimea in specialitate necesara-----

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: directorul institutiei
 - coordonat de responsabilul compartimentului
 - superior pentru: ---
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele OJSPA, functie de necesitati.
 - c) Relații de control:-----
 - d) Relații de reprezentare:-----
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: in conformitate cu sarcinile si responsabilitatile atribuite.

4. Delegarea de atribuții și competență.

5. Este inlocuit (pe peripada CO, CM, etc) de catre unul din colegii din cadrul OJSPA Tulcea.

Întocmit de:.....

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere-----
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura:
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția: Coordonator Compartiment
3. Semnătura:
4. Data: