

- FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de conducere
2. Denumirea postului: Șef Serviciu Fotogrammetrie -cod COR-111225
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: activitatea specifică Serviciului Fotogrammetrie

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de lungă durată în specialitatea geodezie;
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul fotogrammetriei și GIS
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat operare pe calculator, inclusiv cu software dedicat activității specifice, sisteme informatice utilitare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel avansat, franceză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim; - Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare; abilitate în soluționarea problemelor; promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; creativitate și inițiativă, capacitate de muncă, capacitate de lucru în echipă și de a lucra eficient independent; corectitudine, loialitate.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - gândire strategică, capacitate de planificare, de a organiza activitatea altora, de a conduce, de coordonare, de control, de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea de a motiva, de a influența, de a delega, competența decizională, abilități în gestionarea resurselor umane inclusiv dezvoltarea abilitatilor personalului din subordine, de mediere, de negociere, abilități de soluționare/mediere a conflictelor, competență decizională.

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale
➤ Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Fotogrammetrie (S.F.) pentru atingerea obiectivelor, acțiunilor și indicatorilor de performanță ce revin Centrului Național;
➤ Monitorizează și verifică activitatea personalului din subordine;
➤ Răspunde de activitatea persoanelor din subordine și a respectării atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului. Propune măsuri disciplinare cu privire la nerespectarea acestora;
➤ Stabilește atribuțiile persoanelor din subordine;
➤ Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinară și evaluarea persoanelor din subordine;
➤ Identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine;
➤ Răspunde de implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al compartimentelor din subordine;
➤ Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
➤ Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
➤ Preocuparea permanentă de creșterea nivelului profesional;
➤ Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
➤ Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
➤ Este membru în structura de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial;
➤ Efectuează controlul ierarhic asupra activității pe care o coordonează;
➤ Se conformează politicilor anti-mită și sistemului de management anti-mită;
➤ Însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă și asigură pe linie de securitate și sănătate în muncă instruirea personalului din subordine conform prevederilor art. 91 alin. (1) și art. 96 din HG 1425/2006;
➤ Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior, în limita competenței și specificului postului ocupat.
➤ Însușirea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora, în raport cu atribuțiile pe care le îndeplinește;
➤ respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului Intern al CNC, precum și procedurile/ deciziile/regulamentele aprobate de conducerea instituției.

➤ Participă în comisiile constituite în cadrul instituției, pentru buna derulare a activității.

II. Atribuții privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să își însușească și să respecte dispozițiile legale în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora, în raport cu atribuțiile pe care le îndeplinește.

III. Atribuții specifice

- asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a deciziilor directorului Centrului Național și a propriilor decizii în contextul activităților desfășurate de către personalul din subordine;
- asigură gestionarea fondurilor alocate S.F. de către directorul Centrului Național;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din programele anuale pentru S.F., stabilind măsuri pentru folosirea deplină a capacității de lucru;
- elaborează și supune spre aprobare notele de fundamentare și propunerile pentru bugetul anual al S.F. pe care le înaintează directorului Centrului Național;
- prezintă periodic sau ori de câte ori este nevoie, directorului adjunct al Centrului Național rapoarte privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute în cadrul S.F.;
- propune spre aprobare directorului Centrului Național fișele de post pentru angajații din S.F.;
- participă la coordonarea sistemului managementului calității, conform ISO:9001 în cadrul S.F.;

<p>□ urmărește implementarea standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p>
<p>□ participă la elaborarea proiectelor de acte normative promovate de C.N.C. în condițiile stabilite de normele de tehnica legislativă;</p>
<p>□ avizează programul și planul anual de pregătire profesională pentru angajații din subordine;</p>
<p>□ coordonează redactarea metodologiilor, specificațiilor tehnice, normelor, standardelor, procedurilor operaționale pentru realizarea produselor GIS, cartografice, fotogrammetrice și a produselor derivate din scanarea laser;</p>
<p>□ coordonează elaborarea Registrului de riscuri la nivelul S.F.;</p>
<p>□ coordonează activitatea de instruire a personalului din subordine cu privire la actele normative, ordine ale Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, care reglementează activitatea S.F.;</p>
<p>□ participă la elaborarea strategiei Centrului Național pentru activitatea S.F.;</p>
<p>□ participă la elaborarea bugetului Centrului Național pentru activitatea S.F.;</p>
<p>□ coordonează activitatea comisiei de recepție în avizarea și recepționarea lucrărilor de specialitate din domeniile geodeziei, fotogrammetriei și cartografiei conform Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600/2023, cu modificările și completările ulterioare;</p>
<p>□ coordonează, conduce și controlează următoarele activități conform atribuții ROF:</p>
<p>a) participă cu date geospațiale în scopul întreținerii hărților oficiale ale României;</p>
<p>b) furnizează permanent date derivate din datele fotogrammetrice în vederea asigurării infrastructurii de date geo-spațiale din cadrul Directivei INSPIRE;</p>
<p>c) realizează, întreține și actualizează modelul digital al terenului la nivel național pe baza datelor realizate de terți;</p>
<p>d) exploatează imaginile fotogrammetrice, realizează lucrările de aerotriangulație digitală, de stereorestituție și generează produsele finale;</p>
<p>e) exploatează norii de puncte obținuți prin scanare laser, generează modelul digital al terenului și al suprafeței și realizează produse derivate;</p>
<p>f) participă la realizarea proiectelor interne și internaționale, inclusiv de cercetare, în domeniul fotogrammetriei și scanării laser;</p>
<p>g) asigură asistență tehnică în domeniile de specialitate, la solicitarea ANCPI și a altor beneficiari interni și/sau externi;</p>
<p>h) participă la avizarea și recepția proiectelor și lucrărilor de specialitate în domeniile fotogrammetriei și scanării laser;</p>
<p>i) integrează datele provenite din seturile de date interne sau obținute prin colaborări/cooperări externe sau recuperate din recepția lucrărilor de specialitate;</p>
<p>j) participă la verificarea lucrărilor fotogrammetrice și de scanare laser, la solicitarea Agenției Naționale;</p>
<p>k) efectuează modelarea 3D a obiectelor și realizează produse derivate, pornind de la seturi de date proprii sau obținute de la terți;</p>

l) promovează tehnologiile de realizare a produselor 2D și 3D prin metode fotogrammetrice și/sau de scanare laser;
m) participă la elaborarea metodologiilor, normativelor, standardelor și specificațiilor tehnice de realizare a produselor fotogrammetrice și de scanare laser;
n) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului CNC, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniilor de activitate;
o) participă la elaborarea de normative și standarde de realizare a produselor în domeniul fotogrammetriei și scanării laser.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de:
- Directorul CNC
- Directorul adjunct al CNC
- superior pentru: salariații Serviciului Fotogrammetrie
b) Relații funcționale: cu toate serviciile/compartimentele din cadrul Centrului Național de Cartografie
c) Relații de control: asupra personalului din subordine
d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Directorul C.N.C
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Directorul C.N.C
b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Directorul C.N.C
c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Directorul C.N.C
3. Delegarea de atribuții și competență*****:
Suplinitori: