

Inginer topograf

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: **Inginer topograf**

[Dacă în organigramă denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR / Cod:

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Departamentul / locația: **Studii teren**

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului: **Proiectare**

6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordonează șefului de echipă/ șantier

- are relații de serviciu cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale;
- are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.

[Pentru punctele 4, 5 și 6 se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului este responsabil cu efectuarea de trasări și verificări în construcții.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.

Atribuții

- consilierea clienților privind schemele, proiectele și cerințele
- să efectueze studii de fezabilitate
- să pregătească documentele pentru licitație și consiliere a contractorilor
- să pregătească modele sistem cu costurile estimate, programe pentru realizarea de proiecte și specificații de lucrări
- să determine condiția construcțiilor existente
- să identifice și să analizeze defectele
- să determine starea clădirilor existente, inclusiv să facă propuneri de remediere
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului
- să efectueze profilurile transversale și longitudinale
- să măsoare terenurile pentru realizarea planurilor cotate
- să efectueze trasări și verificări în construcții
- să realizeze măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date
- să dezvolte programe existente și adaptate la piața românească
- să efectueze extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planse d.p.d.v. topographic
- să materializeze (trasarea) în teren datele sus-menționate
- să efectueze ridicări topografice în vederea determinării cantităților de lucrări executate și calculul acestor cantități pe baza profilelor transversale rezultate
- să efectueze măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ activitățile, responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

4. Obligații și Restricții:

- nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în bună stare.

5. Condițiile de lucru ale postului

- a. Desfășurarea activității

Acesta își desfășoară activitatea în clădiri sau pe șantiere.

- b. Condiții de formare profesională

Participă la traininguri.

[Condițiile de la punctele a și b se decid la nivelul fiecărei firme, în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

6. Criterii de performanță

- efectuarea studiilor de fezabilitate
- pregătirea documentelor pentru licitație și consilierea contractorilor
- determinarea condiției construcțiilor existente
- analizarea defectelor și propunerea de remediere
- efectuarea profilurilor transversale și longitudinale
- realizarea planurilor cotate
- efectuarea de trasări și verificări în construcții
- măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datelor provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date
- dezvoltarea programelor existente și adaptate la piața românească
- extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planșe d.p.d.v. topografic

c. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- **Doar în situații de urgență**

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

III. Specificațiile postului

Nivelul de studii - **studii superioare**

Pregătire profesională în domeniu.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

1. Aptitudini personale

- **încredere în sine;**
- **rapiditate în reacții și judecată;**
- **concentrare;**
- **lucru în echipă**
- **punctualitate;**
- **capacitatea de a învăța;**
- **aptitudini tehnice.**

2. Competențe generale

- **Operează cu fișiere electronice**
- **Procesează text și grafică la nivel elementar**
- **Cunoașterea unei limbi străine la nivel minim**

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi 40 ore/saptamana

➤ Data

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

Director General