

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO,
MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH W WBGIUTR W LUBLINIE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Zastępca Dyrektora	XVIII	6	wyższe ¹⁾	5
2.	Główny Księgowy	XVII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik działu	XVI	4	wyższe ¹⁾	5
	Kierownik pracowni terenowej			wyższe ¹⁾ oraz uprawnienia ⁵⁾	5
4.	Kierownik zespołu	XV	4	wyższe ¹⁾ oraz uprawnienia zawodowe ⁵⁾	6
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVI	4	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIV	3	wyższe ¹⁾	4
	Geodeta specjalista			wyższe ¹⁾ oraz uprawnienia ⁵⁾	4
	Główny specjalista do spraw bhp			według odrębnych przepisów	
3.	Starszy geodeta	XIII	-	wyższe ¹⁾ oraz uprawnienia ⁵⁾	3
				średnie ²⁾ oraz uprawnienia ⁵⁾	5
	Starszy inspektor			wyższe ¹⁾	4
	Starszy specjalista			wyższe ¹⁾	3
	Klasyfikator gleb specjalista			średnie ²⁾	5
	Starszy specjalista do spraw bhp			wyższe ¹⁾	5
4.	Starszy klasyfikator gleb	XII		według odrębnych przepisów	
	Inspektor			wyższe ¹⁾	3
				średnie ²⁾	5
5.	Specjalista Geodeta Klasyfikator gleb	XI	-	wyższe ¹⁾	1
				średnie ²⁾	3
	Specjalista do spraw bhp			według odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent	X	-	wyższe ¹⁾	1
				średnie ²⁾	4
	Starszy inspektor do spraw bhp			według odrębnych przepisów	

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2024 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji
i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie

7.	Starszy referent	IX	-	wyższe ¹⁾	-
	Młodszy geodeta			średnie ²⁾	2
	Inspektor do spraw bhp			według odrębnych przepisów	
8.	Referent	VIII	-	średnie ²⁾	1
9.	Młodszy referent	VII	-	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Asystent	VIII	-	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	2
2.	Pomiarowy	V	-	-	-
2.	Starszy magazynier	VIII	-	średnie ²⁾	1
				zasadnicze zawodowe ³⁾	2
3.	Magazynier	VII	-	średnie ²⁾	1
				zasadnicze zawodowe ³⁾	2
4.	Sekretarka	VII	-	średnie ²⁾	-
5.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	-	średnie ²⁾	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	VIII	-	według odrębnych przepisów, posiadanie odpowiednich uprawnień, w szczególności prawa jazdy odpowiedniej kategorii	
7.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX	-		
8.	Kierowca samochodu osobowego	VI	-		
9.	Konserwator	V	-	średnie ²⁾ zasadnicze zawodowe ³⁾	-
10.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Robotnik	II	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Wyższe – studia wyższe odpowiedniej specjalności lub studia wyższe i studia podyplomowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Uprawnienia geodezyjne lub rzeczoznawcy majątkowego lub studia podyplomowe w zakresie dronów lub klasyfikacji lub rozwoju obszarów wiejskich


DYREKTOR
 Marek Banach