ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACOWNIKA NA STANOWISKU
POMOCY ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ

I. Organizacja

Stanowisko pomocy administracyjno-biurowej podporządkowane jest Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.

II. Zakres zadań

1. Przyjmowanie wniosków o dodatek osłonowy, dodatek mieszkaniowy, stypendium szkolne, jednorazowy zasiłek szkolny.
2. Wprowadzanie danych dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego do bazy komputerowej Działu.
3. Prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego, a w szczególności:
    a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
    b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń,
    c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji,
    d) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanym dodatkiem osłonowym, dodatkiem mieszkaniowym, dodatkiem energetycznym, stypendium szkolnym, jednorazowym zasiłkiem szkolnym.
5. Wystawianie zaświadczeń dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
6. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w sprawach dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.

8. Przygotowywanie list wypłat dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
9. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
11. Współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka.
12. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności w sprawach związanych z dodatkiem osłonowym, dodatkiem mieszkaniowym, dodatkiem energetycznym, stypendium szkolnym, jednorazowym zasiłkiem szkolnym.
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
11. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka.
12. Zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie dokumentów.

13. Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
    i Rzeczowym Wykazem Akt.
14. Obsługa programu komputerowego na zajmowanym stanowisku pracy.
15. Dbałość o ład i porządek przestrzeni biurowej.

IV. Uprawnienia pracownika

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresami działań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka.
3. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które pracownik jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja.
4. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

Przyjęłam do wiadomości
i ścisłego przestrzegania

_____ _____

data i podpis pracownika podpis dyrektora