**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu**: Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
2. **Nazwa stanowiska**: Pomoc administracyjno – biurowa ds. dodatków energetycznych
i stypendiów
3. **Charakter stanowiska:**

 jednoosobowe/ wieloosobowe

 pełnoetatowe/niepełno – etatowe

1. **Nazwa stanowiska bezpośredniego nadrzędnego**: Kierownik DŚRiDM
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe**: nie dotyczy
3. **Docelowe stanowisko służbowe**: nie dotyczy
4. **Główny cel istnienia stanowiska:** Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych oraz prawidłowego merytorycznie
i formalnie wykonywania zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**
6. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
7. udzielanie informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
8. prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi, stypendiami i jednorazowymi zasiłkami szkolnymi;
10. prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz skarg i wniosków a w szczególności:
11. przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
12. prowadzenie korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych,
13. nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
14. prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji na dodatki mieszkaniowe, energetyczne, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne;
15. opracowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
16. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
17. sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
18. wzywanie stron w sprawie uzyskania dodatkowych informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
19. udzielanie informacji stronom w zakresie obowiązujących procedur dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych (telefonicznych oraz podczas wizyty interesanta w dziale);
20. weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
21. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
22. przygotowywanie decyzji przyznających, odmownych, wstrzymujących lub wznawiających w oparciu o zweryfikowane wnioski o dodatek mieszkaniowy zgodnie ze wskazaniem zarządców, dodatek energetyczny, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne;
23. przygotowywanie dokumentów do składnicy akt;
24. współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka;
25. zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności;
26. obsługa telefonu i faksu;
27. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu.
28. **Odpowiedzialność służbowa:**
	1. **Odpowiedzialność finansowa:** Odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz zasiłków szkolnych.
	2. **Inna odpowiedzialność:** odpowiedzialność:za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno – prawnym wykonywanie zadań, za terminowe wykonywanie zadań, za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie, za przestrzeganie tajemnicy danych osobowych, za prawidłowe stosowanie Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji  Kancelaryjnej, za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnienie dokumentów urzędowych.
29. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:** uprawnienia do wystawiania zaświadczeń o przyznanych świadczeniach oraz uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Działu.
30. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

#  **Kontakty wewnętrzne:**

1. **wewnątrz działu:** ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem działu, stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzeczowego Wykazu Akt, a także terminowe załatwianie spraw.
2. **z innymi działami Ośrodka:**
3. Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej, Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej, Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – przekazywanie informacji o przyznanych świadczeniach oraz przyjmowanie informacji o sytuacji rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
4. Dział Finansowo – Księgowy – przekazywanie dokumentacji dotyczącej wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych oraz uzyskiwanie informacji o wypłatach nienależnie pobranych dodatkach mieszkaniowych, dodatkach energetycznych, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
5. Dział Administracji i Realizacji świadczeń – przekazywanie dokumentów do wysyłki, dotyczących spraw kadrowych, przekazywanie zamówień na materiały biurowe i inne, przekazywanie uwag odnośnie obsługi sprzętu komputerowego
i programów.
6. **Kontakty zewnętrzne:**
7. z osobami składającymi wnioski i inne dokumenty w sprawach dodatków  mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych,
8. z zarządcami budynków mieszkalnych.
9. **Zastępstwo na innych stanowiskach**: nie dotyczy
10. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku**: za osoby na równorzędnych stanowiskach
w przypadku ich nieobecności w pracy.
11. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**: komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, telefon, obowiązujące formularze druków.
12. **Warunki pracy:**
13. praca biurowa w 97%,
14. praca w terenie 3% - konieczność osobistego odebrania wniosków o świadczenia od osób obłożnie chorych.
15. **Kryteria oceny:**
16. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza merytoryczna spraw załatwianych w Dziale,
17. praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,
18. sprawność organizacyjna w zakresie rejestracji, obiegu i wysyłki korespondencji,
19. jakość prowadzenia i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
20. kwalifikacje zawodowe,
21. umiejętności zawodowe i społeczne,
22. dyscyplina pracy,
23. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

1. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:** wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. dodatków energetycznych i stypendiów) w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych).
2. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: -**
3. **Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy
4. **Wymagane umiejętności:** umiejętność pracy z komputerem, umiejętność sprawnej obsługi interesantów i współpracowników, umiejętność pracy w zespole, umiejętność poprawnego wysławiania się, umiejętność samodzielnej i zdyscyplinowanej pracy, umiejętność pracy w rozpraszających warunkach.
5. **Inne umiejętności przydatne na tym stanowisku**: nie dotyczy
6. **Niezbędne cechy osobowościowe**: łatwość uczenia się, wyrażania myśli, zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji, asertywność, empatia, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, odwaga cywilna, odporność na stres, zrównoważenie emocjonalne, rzetelność, dokładność, skrupulatność, dyskrecja, odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Działu/Ośrodka.
7. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**: upoważnienie do dostępu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Ośrodka.

 Sporządził: Zatwierdził:

 Kierownik Działu Dyrektor Ośrodka