

STANOWISKO PRACY ds. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

Do zakresu zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych należy m.in. realizacja ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:

1. ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
2. ustalanie prawa do świadczeń w formie dodatków mieszkaniowych,
3. prowadzenie naliczeń dodatków mieszkaniowych,
4. przygotowanie projektów decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych, rzetelne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
5. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
6. składanie zapotrzebowań na środki finansowe wynikające z konieczności wykonywania zadań,
7. opracowywanie planów i sprawozdań,
8. informowanie o kryteriach i zasadach przyznawania dodatków mieszkaniowych,
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.