1.Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem i przygotowaniem decyzji dotyczących przyznawania pomocy materialnej dla uczniów. Prowadzenie rejestru wniosków, rejestru decyzji.

2. Przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, prowadzenie rejestru zaświadczeń.

 3. Prowadzenie rejestru uczniów niepełnosprawnych dowożonych przez Gminę.

4. Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy uczniom w formie tzw. ,, wyprawki szkolnej’’.

5. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami do podręczników – przygotowanie wniosku analiza , zapotrzebowanie , sprawozdawczość.

6. Prowadzenie analizy spełniania obowiązku nauki osób w wieku 16-18 r. ż – prowadzenie ewidencji, zestawień.

7. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników – prowadzenie rejestru.

8. Przyjmowanie i opisywanie rachunków, wprowadzanie do rejestru VAT.

9. Wykonywanie zadań związanych z dotacjami na zadania edukacyjne.