Do zadań stanowiska do spraw świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
2. weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
3. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających prawo do świadczeń wychowawczych,
4. prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
5. wydawanie decyzji odmawiających przyznania świadczeń wychowawczych,
6. sporządzenie list wypłat świadczeń wychowawczych,
7. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
8. wydawanie decyzji o ustaleniu, zwrocie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. współpraca z marszałkiem województwa świętokrzyskiego w sprawach świadczeń wychowawczych,
10. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
11. sporządzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań,
12. prowadzenie obsługi administracyjnej związanej między innymi ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami,
13. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
14. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy.
15. przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobry start,
16. prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia dobry start, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji, o której mowa w § 10 ust.6 rozporządzenia,
17. przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie dotacji na realizację zadań,
18. prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji.