II Wymagania dodatkowe :

1) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) odporność na sytuacje stresowe,
8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i przepisów innych aktów normatywnych związanych z wykonywaniem przypisanych zadań na stanowisku asystenta rodziny.

III. Do zakresu zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:

1) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji plany pracy z rodziną,
2) praca z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania,
3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania prowadzonych działań,
4) przygotowywanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną w przezwyciężaniu kryzysu w rodzinie,
5) udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe ,
6) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
7) współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
8) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną,
10) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny,
11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
12) uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego,
13) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego,
14) realizowanie innych zadań należących do kompetencji asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,