



Název standardu	6. Profesionální rozvoj zaměstnanců		
Kritéria standardu	6a Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace. 6 b Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany. 6c Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace. 6d Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.		
Závazné pro:	Zaměstnance zařazené pod OSPOD		
Vypracovala:	Mgr. Petra Šilhánová Hajpišlová, vedoucí OSVZ _____		
Schválil:	Ing. Michaela Skovajsová, tajemnice MěÚ		
Datum a podpis:	30.12.2019 _____		
Platnost kritéria od:	1. 1. 2020 a dle revize		
Platnost kritéria do:	31. 12. 2020		
Datum revize:	31. 12. 2020		



6a

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace

Pravidla pro pravidelné hodnocení zaměstnanců OSPOD:

- Vedoucí jsou povinni řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- Hodnocení probíhá 1x ročně.
- Zaměstnanec je vždy dopředu seznámen s tím, že je hodnocen.
- Vlastní hodnocení probíhá formou pohovoru se zaměstnancem, pozorováním zaměstnance při práci a analýzou spisové dokumentace vedené zaměstnancem.
- Zohledňována je zpětná vazba od klientů a sebehodnocení zaměstnance.
- Hodnocení zaměstnanců OSPOD je základním předpokladem pro následné sestavení individuálního plánu dalšího vzdělávání zaměstnance OSPOD.

Kritéria hodnocení:

Pracovní kompetence:

- Odborná způsobilost, znalost právních, kvalita práce, přehlednost spisové dokumentace apod.

Obecné kompetence:

- Organizování a plánování práce, řešení problémů, loajálnost a čestnost, flexibilita, odolnost vůči stresu a zátěži, vyjednávání, argumentace apod.

Sociální kompetence:

- Interpersonální komunikace, jednání s lidmi – empaticky a nezaulatě vést rozhovor, schopnost řešit konfliktní situace, týmová spolupráce, osobní rozvoj, prezentování apod.

Manažerské kompetence:

- U vedoucích zaměstnanců jsou hodnocena schopnost strategie řízení a plánování, efektivní vedení a řízení, podpora a motivace zaměstnanců apod.

Z hodnocení je proveden zápis s uvedením jaké kompetence zaměstnanec ovládá, kde má rezervy, co potřebuje doplnit a jakým způsobem budou jeho znalosti či praktické dovednosti doplněny a jsou nastaveny potřeby dalšího vzdělávání. Záznam o provedeném hodnocení stvrzuje hodnocený zaměstnanec OSPOD i vedoucí svým podpisem a je uloženo u vedoucí OSPOD nebo OSVZ.

Na základě seznámení zaměstnance s výsledky hodnocení je sestaven plán profesních cílů, který je promítnut do osobního vzdělávacího plánu, společně se způsobem naplnění. Profesionální cíle jsou stanoveny tak, aby byly konkrétní, měřitelné, reálné a časově splnitelné.

Povinnosti vedoucích, ale i zaměstnanců, vztahujících se k hodnocení, vzdělávání či zvyšování kvalifikace jsou legislativně zakotveny v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávních celků,



MĚSTSKÝ ÚŘAD JAROMĚŘ

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř

ve znění pozdějších předpisů, v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Právní předpis č. 2 Pracovní řád, jako vnitřní předpis MěÚ Jaroměř, upravuje další povinnosti vedoucích pracovníků..

6b

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany

Individuální plán dalšího vzdělávání (dále jen IVZ) zpracovává vedoucí OSPOD ve spolupráci se zaměstnancem, a to na základě hodnocení a potřeb zaměstnance. Evidence plnění počtu předepsaných dní a hodin spadá do kompetence Tajemnice MěÚ. Hodnocení zaměstnance a tvorba, či aktualizace IVZ probíhá 1x ročně. Plněn je plán vzdělávání podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

- Zaměstnanci se na tvorbě IVZ podílejí, jeho obsah znají a naplňují.
- IVZ je v průběhu možné měnit a upravovat tak, aby vždy pružně reagoval na aktuální potřeby zaměstnance.
- IVZ je plněn průběžně v rámci daného roku. Předpokladem účasti na jakémkoliv vzdělávání je včasné zajištění zástupu jiného zaměstnance OSPOD.
- Náklady na vzdělávání jsou hrazeny zaměstnavatelem.

Souhrn povinného vzdělávání pro zaměstnance SPOD obce s rozšířenou působností:

- Vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů v rozsahu 18 dní/3 roky, je zaměřeno na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Vzdělávací program včetně instituce, která jej realizuje, Ministerstvem vnitra ČR i Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy ČR. Do tohoto rozsahu se nezapočítává i vstupní vzdělávání a ZOZ.
- Vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů v rozsahu 24 hodin/rok a je zaměřeno na obnovení, upevnění, doplnění kvalifikace sociálního pracovníka. Jednotlivé formy jsou vymezeny v §111 tohoto zákona.
- Vzdělávání dle Standardů kvality SPOD, je dle SQ 6c stanovena rozsahem 6 dnů, tj. 48 hodin/1 rok. Vzdělávání realizované dle Standardů SPOD je realizováno formou účasti pracovníků na vzdělávacích kurzech akreditovaných MPSV ČR. Seznam akreditovaných vzdělávacích zařízení s jejich vzdělávacími programy zveřejňuje MPSV na svých webových stránkách.

Jednotlivé typy vzdělávání se mohou vzájemně doplňovat a mohou být součástí jednoho IVZ.

6 c

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání

město Jaroměř, nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř,
tel.: 491 847 111, fax: 491 810 292; e-mail: epodatelna@jaromer-josefov.cz

www.jaromer-josefov.cz, datová schránka: sbwbzd5,

IČO: 00272728, DIČ: CZ00272728, bankovní spojení: KB, a.s., č. ú.: 9005-820551/0100



zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Průběžné vzdělávání zaměstnanců OSPOD je v souladu s Řídícím aktem č. 6 tajemnice MěÚ Jaroměř a je zajišťováno v souladu s individuálním plánem dalšího vzdělávání konkrétního zaměstnance.

Postup realizace a naplňování IVZ:

- Vzdělávání každého zaměstnance OSPOD probíhá individuálně v návaznosti na IVZ.
- Seznam akreditovaných vzdělávacích zařízení včetně jejich vzdělávacích programů je zveřejněn na webových stránkách MPSV ČR.
- Zaměstnanci se mohou hlásit na vzdělávací kurzy i dle aktuální nabídky akreditovaných vzdělávacích institucí, která je pracovníkům OSPOD průběžně zasílána na e-mail.
- Přihlašování probíhá elektronicky, výjimečně písemně.
- Přihlášky na vzdělávání schvaluje Tajemnice MěÚ a vedoucí OSVZ.
- Vzdělávání je hrazeno zaměstnavatelem, a to včetně cestovních náhrad a stravného.
- Scan osvědčení vydaného vzdělávací institucí odesílá zaměstnanec OSPOD Tajemnici MěÚ.
- Každý pracovník OSPOD si sám hlídá rozsah již absolvovaného vzdělávání.

6 d

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka

Zaměstnanci OSPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, jsou podporováni nezávislým kvalifikovaným externím odborníkem, supervizorem. Nezávislost odborníka je dána tím, že se jedná o osobu stojící mimo strukturu úřadu, umožňující „pohled zvenku“ na řešenou problematiku s možností vnesení do práce OSPOD nových pohledů, alternativních pracovních postupů, dále pak:

- motivuje zaměstnance k hledání nových pracovních postupů a řešení s cílem efektivního zvládnutí situace,
- psychickou individuální podporu zaměstnanců,
- předcházení syndromu vyhoření.

Podpora nezávislého odborníka je zaměřením a rozsahem stanovena vždy s ohledem na potřeby a výkon zaměstnanců OSPOD. Probíhá ve formě týmové či případové supervize, a to na základě aktuálních potřeb a vzájemné domluvy zaměstnanců. Pracoviště může zaměstnancům umožnit také formu individuální supervize, pokud o to některý požádá.

V případě konání supervize vedoucí informuje všechny zaměstnance o termínu, místě a čase konání supervize.



Nezávislý kvalifikovaný odborník poskytuje podporu na základě objednávky pracoviště a následně vykonanou službu fakturuje.

Supervize či intervize probíhají u supervizora.

Přílohy:

- Řídící akt č. 6/2011 Pokyn k postupu pro vzdělávání úředníků a používání aplikace dokument MěÚ Jaroměř /příloha č. 16