kRAJSKÝ ÚŘAD kARLOVARSKÉHO KRAJE, ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY KÚKK

STANDARD KVALITY Č. 5) PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

|  |  |
| --- | --- |
| **Zpracovatel:** | **oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí KÚKK** |
| **Účinnost od:** | **1.1.2015** |
| **Počet stran:** | **4** |
| **Počet příloh:** | **-** |
| **Revize:** | **1.9.2023** |
| **Elektronická podoba předpisu je uložena na:** | **www.kr-karlovarsky.cz** |
| **Schválil:** | **Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí KÚKK** |

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **5a** | Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.  |

**Všechny sociální pracovnice (5 osob) KÚKK, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen oddělení) splňují kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka** dle ustanovení § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Tyto skutečnosti jsou doloženy v osobních spisech jednotlivých zaměstnanců vedených na oddělení personálních věcí a vzdělávání, odboru kanceláře ředitelky KÚKK.

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **5b** | Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.  |

**Noví úředníci jsou přijímáni výhradně na základě výběrového řízení**, které je vyhlašováno dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, a stanoví předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka a podmínky pro konání výběrového řízení.

Výběrové řízení vyhlašuje vedoucí úřadu. Realizace a zabezpečení samotného výběrového řízení je v kompetenci odboru kanceláře ředitelky KÚKK, oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Zdrojem pro vyhledávání nových zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je především vyhlášené **výběrové řízení, vždy na požadovanou pozici v oddělení**. Oznámení o konání výběrového řízení je zveřejněno na úřední desce úřadu a webových stránkách úřadu po dobu nejméně 15 dnů. Požadavky na pracovní pozici a charakteristiku pracovní pozice formuluje odbor sociálních věcí KÚKK**. Kvalifikační předpoklady pro zařazení pracovníka do oddělení vyplývají ze zákona č. 108/2006 Sb., dále je požadována praxe v oboru, ZOZ v oblasti sociálně-právní ochrany dětí a řidičský průkaz skupiny „B“.** Žadatel přikládá k přihlášce do výběrového řízení profesní životopis, výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců a ověřenou kopii dokladu o dosaženém vzdělání. Výběrová komise posoudí, zda uchazeč předložil úplnou přihlášku, požadované doklady a zda splňuje předpoklady pro výkon práce, popř. vyzve uchazeče, aby doložili všechny náležitosti. Výběrová komise vyřadí uchazeče, který nesplňuje předpoklady výběrového řízení. Komise pořídí písemnou zprávu, která obsahuje seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky a splňují předpoklady na danou pracovní pozici. Je-li to nutné k posouzení, výběrová komise pozve uchazeče k osobnímu pohovoru. Uchazečům je pak oddělením personálních věcí a vzdělávání oznámeno zda je či není přijat, a to po předchozím rozhodnutí ředitelky KÚKK. V případě úspěšného výběrového řízení uzavírá pracovní smlouvu oddělení personálních věcí a vzdělávání, které je zodpovědné za její obsah, pracovní smlouvu podepisuje ředitelka KÚKK.

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **5c** | Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti. |

Lhůta pro přihlášení ke zkoušce ZOZ a k vykonání zkoušky samotné, která je stanovena zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je dodržována. To sleduje oddělení personálních věcí a vzdělávání odboru kancelář ředitelky KÚKK. Problematika zvláštní odborné způsobilosti je upravena ve vnitřní směrnici č. SE 11/2016, kterou se stanoví pravidla vzdělávání a rozvoje zaměstnanců Karlovarského kraje zařazených do krajského úřadu. Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku, nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. Ověření ZOZ zkouškou zajišťuje zaměstnavatel, o ověření ZOZ zkouškou žádá vedoucí odboru sociálních věcí.

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **5d** | Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.  |

Odpovědnost za přípravu a realizaci zaškolování nových zaměstnanců má odbor kancelář ředitelky KÚKK, oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Zaškolování se skládá ze dvou částí.

1. Každý nový zaměstnanec absolvuje při nástupu školení Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále BOZP a PO). Dále probíhá **5 denní akreditované školení zaměstnance.** V průběhu tohoto školení je zaměstnanec seznámen s organizací a řízením úřadu, jeho kompetencemi, dokumenty úřadu, spisovým a skartačním řádem, archivací, spisovou službou, datovými schránkami, odpovědností za škodu způsobenou při výkonu veřejné správy a s prameny práva. Dále je zaměstnanec seznámen se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, a proškolen v základních zásadách organizace a činnosti veřejné správy v ČR a územního samosprávného celku, veřejné politiky, a seznámen s reformními procesy ve veřejné správě, základy veřejného práva, správního řádu a zákona o obcích. Součástí je i seznámení se se základy evropského správního práva,  politikou a fungováním Evropské unie.
2. **Druhá část zaškolování zaměstnance se týká odborné části a konkrétní pracovní činnosti pracovníka. Za tuto část zaškolení je zodpovědný vedoucí oddělení, který zpracuje za tímto účelem adaptační plán zaměstnance. Proces adaptace probíhá 3 měsíce.**

Adaptační plán obsahuje základní údaje o zaměstnanci a stanoví cíle adaptačního procesu. Dále obsahuje hodnocení zaměstnance školitelem - mentorem, kde se zhodnotí, jak se zaměstnanec zapracoval na konkrétním pracovním místě a zároveň se určí, v jakých oblastech by se měl zaměstnanec dále rozvíjet a vzdělávat. Po uplynutí zaškolení vyhodnotí proces adaptace i samotný zaměstnanec.

Obsahem adaptačního plánu je seznámení zaměstnance s organizační strukturou odboru sociálních věcí, a oddělení, pracovním prostředím, spolupracovníky, získání základních potřebných znalostí pro výkon činnosti a orientace v legislativě a metodických postupech v oblasti sociálně-právní ochrany dětí. Dále aplikace znalostí výkonu sociálně-právní ochrany, rozvoj praktických dovedností a zkušeností – komunikace, vedení jednání, šetření a vyhotovení výstupů za šetření.

Zaměstnanec je povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

Ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vstupní vzdělávání pořádala.

Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost.

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **5e** | Orgán sociálně-právní ochrany dětí určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.  |

Na základě požadavků škol je studentům umožňováno vykonávat na KÚKK praxi. Praxe probíhá na základě smluv, v nichž jsou stanoveny činnosti, které bude praktikant vykonávat a jeho kompetence. Uzavírání smluv zajišťuje odbor kancelář ředitelky KÚKK, oddělení personálních věcí a vzdělávání. Je možné vykonávat praxi (pokud jde např. o studenta zaměřeného studijního oboru na sociální práci) na odboru sociálních věcí, tedy i na oddělení sociálně-právní ochrany. Praktikant je při nástupu zaškolen a poučen o svých právech a povinnostech, včetně mlčenlivosti. Praxe je plánována a zajišťována s ohledem na aktuální možnosti odboru sociálních věcí a oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Praxi vede osoba tímto pověřená, v případě oddělení tuto osobu určí vedoucí oddělení. Vedoucí praxe zpracuje závěrečné hodnocení praktikanta pro vysílající školu nebo organizaci.

Praktikant není oprávněn vykonávat samostatné úkony v rámci výkonu sociálně-právní ochrany dětí, a to zejména ve vztahu ke klientům (řešení situace klientů, poskytování odborného poradenství apod.). Činnosti praktikanta jsou vykonávány vždy pod dohledem určeného pracovníka oddělení sociálně-právní ochrany dětí.