KRAJSKÝ ÚŘAD KARLOVARSKÉHO KRAJE,
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
ODDĚLENÍ SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD KVALITY Č. 5) PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

Zpracovatel:	**oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí**
Účinnost od:	**1. 1. 2015**
Počet stran:	**4**
Počet příloh:	**-**
Revize:	**1. 9. 2026**
Elektronická podoba předpisu je uložena na:	**www.kr-karlovarsky.cz**
Schválil:	**Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí**

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

Všechny sociální pracovnice odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, aktuálně v počtu 6 soby (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 Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále také „Krajský úřad").

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

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

Zdrojem pro vyhledávání nových zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je především vyhlášené **výběrové řízení, vždy na konkrétní pracovní 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 Krajského úřadu**. Kvalifikační předpoklady pro zařazení pracovníka do oddělení vyplývají ze zákona č. 108/2006 Sb. Dále je požadována praxe v oboru, zkouška odborné způsobilosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí a řidičský průkaz skupiny B.** Uchazeč přikládá k přihlášce profesní životopis, výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců

a ověřenou kopii dokladu o dosaženém vzdělání. Výběrová komise posuzuje úplnost přihlášky, předložené doklady a splnění požadovaných předpokladů. V případě neúplné dokumentace může komise uchazeče vyzvat k doplnění. Uchazeč, který nesplňuje podmínky výběrového řízení, je komisí vyřazen.

Komise vyhotoví písemnou zprávu obsahující seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky a splňují požadavky na danou pracovní pozici. Pokud je to nezbytné pro posouzení, komise pozve uchazeče k osobnímu pohovoru.

Oddělení personálních věcí a vzdělávání následně uchazečům oznamuje rozhodnutí o přijetí či nepřijetí, a to po předchozím rozhodnutí ředitelky Krajského úřadu. V případě úspěšného výběrového řízení uzavírá pracovní smlouvu oddělení personálních věcí a vzdělávání, které odpovídá za její obsah. Pracovní smlouvu podepisuje ředitelka Krajského úřadu.

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

Za přípravu a realizaci zaškolování nových zaměstnanců odpovídá odbor kancelář ředitelky Krajského úřadu, oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Zaškolování se skládá ze dvou částí

- **Každý nový zaměstnanec absolvuje při nástupu školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále také „BOZP“ a „PO“). Následně probíhá pětidenní akreditované školení zaměstnance.** Oblast BOZP a PO je upravena vnitřním dokumentem Krajského úřadu č. 1/2026 Pokyny vedoucí odboru správy majetku, kterými se stanoví systém organizace zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v objektech Krajského úřadu.

V rámci 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 České republice a územních samosprávných celcích, ve veřejné politice, reformních procesech ve veřejné správě, základech veřejného práva, správním řádu a zákonu o obcích. Součástí je také seznámení se základy evropského správního práva, politiky a fungování Evropské unie.

- **Druhá část zaškolování zaměstnance se zaměřuje na odbornou oblast a konkrétní pracovní činnosti. Za tuto část je zodpovědný vedoucí oddělení, který pro zaměstnance vypracuje adaptační plán. Proces adaptace trvá 3 měsíce.**

Adaptační plán obsahuje základní údaje o zaměstnanci a stanovuje cíle adaptačního procesu. Součástí je také hodnocení zaměstnance školitelem – mentorem, který posoudí, jak

se zaměstnanec zapracoval na konkrétním pracovním místě, a určí oblasti dalšího profesního rozvoje a vzdělávání. Po ukončení zaškolení hodnotí průběh 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, tj. komunikace, vedení jednání, šetření a vyhotovení výstupů za šetření.

Zaměstnanec je povinen absolvovat vstupní vzdělávání nejpozději do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vzdělávání realizovala. Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na úředníka, který již má zvláštní odbornou způsobilost.

Lhůta pro přihlášení ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti a její vykonání, stanovená Zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, je dodržována. Dodržování sleduje oddělení personálních věcí a vzdělávání odboru kanceláře ředitelky Krajského úřadu Karlovarského kraje. **Problematika zvláštní odborné způsobilosti je upravena v interní směrnici SE 11/2016**, která stanoví pravidla vzdělávání a rozvoje zaměstnanců 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 vyžadováno. Ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou zajišťuje zaměstnavatel; žádost o ověření podává vedoucí odboru sociálních věcí.

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

Na základě požadavků škol je studentům umožněno vykonávat stáž na Krajském úřadu Karlovarského kraje. Stáže probíhají na základě uzavřených smluv, v nichž jsou vymezeny činnosti, které bude stážista vykonávat, a jeho kompetence. Uzavírání smluv zajišťuje odbor kanceláře ředitelky Krajského úřadu, oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Studenti mohou vykonávat stáže také na odboru sociálních věcí, včetně oddělení sociálně-právní ochrany dětí, pokud to odpovídá jejich studijnímu zaměření (např. sociální práce). Při nástupu jsou stážisté zaškoleni a poučeni o svých právech a povinnostech, včetně povinnosti mlčenlivosti.

Stáž je plánována a organizována s ohledem na aktuální možnosti odboru sociálních věcí a oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Stážistu vede pověřená osoba; v případě oddělení sociálně-právní ochrany dětí tuto osobu určuje vedoucí oddělení. Vedoucí praxe následně zpracuje závěrečné hodnocení stážisty pro vysílající školu nebo organizaci.

Stážista není oprávněn vykonávat samostatné úkony v rámci výkonu sociálně-právní ochrany dětí, zejména ve vztahu ke klientům (např. řešení jejich situace, poskytování odborného poradenství). Veškeré činnosti stážisty jsou vykonávány výhradně pod dohledem určeného pracovníka oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Stejný princip platí i pro jiné osoby coby dobrovolníky.