

## STANDARD č. 6

### Profesní rozvoj zaměstnanců

<b>6a</b>	<b>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 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.</b>
-----------	--

Hodnocení zaměstnanců probíhá v ročních intervalech v souladu s vnitřní směrnicí MěÚ Sokolov VS 04.6. Hodnocení probíhá pravidelně a systematicky. Je vnímáno jako základ personální práce a je jednou z povinností vedoucích zaměstnanců.

Písemný záznam o provedeném hodnocení je zpracován na listu hodnocení (P1 VS 04.6 Směrnice pro hodnocení zaměstnanců). Součástí listu hodnocení jsou úkoly a doporučení pro zaměstnance na další období. Součástí hodnocení je i sebehodnocení zaměstnance v rámci dotazníku a v rámci pohovoru s nadřízeným. Dalším zdrojem pro určování osobních profesních cílů je pozorování práce zaměstnance, pravidelné kontroly, zpětná vazba od klientů. Předmětem hodnocení je především odborná znalost a dovednost, spolehlivost v plnění pracovních úkolů, pracovní tempo, přístup ke klientům, vztahy s kolegy apod. Pracovník má možnost se k hodnocení vyjádřit. Písemný záznam je opatřen podpisem zaměstnance a nadřízeného pracovníka.

Pracovnice oddělení péče o rodinu a dítě hodnotí vedoucí tohoto oddělení. Pracovnice oddělení sociální prevence a pomoci hodnotí vedoucí sociální prevence. Vedoucí jednotlivých oddělení hodnotí vedoucí odboru sociálních věcí.

<b>6b</b>	<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</b>
-----------	--

Úsek personalistiky má písemně zpracovány plány vzdělávání jednotlivých pracovníků (vnitřní směrnice VS 04.4 Plán vzdělávání. Plán se zpracovává na dobu kalendářního roku, kterým si zaměstnanec prohlubuje, rozšiřuje a doplňuje kvalifikaci. Vzdělávací plán je k dispozici každému zaměstnanci.

<b>6c</b>	<b>Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje 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 SPO na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech SPO k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.</b>
-----------	--

Pracovníci OSPOD splňují dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, požadované vzdělání. Individuální plán dalšího vzdělávání je zpracován na dobu kalendářního roku v rozsahu nejméně 6 dnů (48 hodin) průběžného vzdělávání, kterým si zaměstnanec prohlubuje a doplňuje kvalifikaci. Jedná se o kurzy akreditované MPSV. Plán vzdělávání vychází z potřeb zaměstnanců a požadavků organizace na rozšíření odborné kvalifikace v konkrétní oblasti v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany dětí.

<b>6d</b>	<b>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.</b>
-----------	--

V rámci OSPODu probíhají 1x měsíčně pravidelné porady, které zároveň slouží jako intervizní setkávání. Průběh intervize koordinuje vedoucí oddělení péče o rodinu a dítě a oddělení sociální prevence. Z každé porady (intervize) je pořízen písemný zápis.

Na základě potřeb zaměstnanců je uskutečňována podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervize. Je možné využít individuální, skupinovou či případovou formu supervize. Zaměstnanci jsou informováni o možnosti podpory na poradách oddělení, není však jejich povinností podpory využít. Pracovníci se dle potřeby scházejí v rámci týmu oddělení, kde společně řeší problematiku případy.

Zpracovatel:	Oddělení péče o rodinu a dítě, oddělení sociální prevence a pomoci odboru SV
Účinnost od:	01.01.2015
Počet stran:	2
Počet příloh:	0
Revize:	04.01.2021
Elektronická podoba předpisu je uložena na:	Internetové stránky Města Sokolov – <a href="http://www.sokolov.cz">www.sokolov.cz</a>
Za odbor schválil:	vedoucí odboru SV
Obdrží:	Všichni zaměstnanci OSPOD

