

Název standardu	6. Profesionální rozvoj zaměstnanců
Kritéria standardu	<p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Závazné pro:	Pracovníky OSPOD Městského úřadu Litoměřice
Vypracovala:	Mgr. Kamila Vlčková - vedoucí OSPOD; Tým pracovníků OSPOD
Schválila: Dne a podpis:	Ing. Bc. Renáta Jurková - vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Litoměřice
Platnost od:	1. 1. 2015

<p><b>Související předpisy a interní dokumenty:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Příkaz tajemníka 8/2023 – Personální politika</li> <li>• Formulář hodnocení zaměstnanců městského úřadu</li> <li>• Individuální plány vzdělávání zaměstnanců SPOD</li> <li>• Plán supervize na kalendářní rok</li> <li>• Seznam odborné literatury dostupné na OSPOD</li> </ul>		
<p><b>Datum revize:</b></p>	<p>1. 11. 2015</p>	<p>1. 1. 2019 – změna hodnocení</p>	<p>30. 6. 2023 personální politika</p>
	<p>30. 9. 2023 změna hodnotícího formuláře, personální změny</p>		

## **STANDARD č. 6 – profesní rozvoj zaměstnanců**

**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 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.**

Oddělení sociálně-právní ochrany uplatňuje postup pro pravidelné hodnocení pracovníků. Zahrnuje zejména vývoj a naplňování osobních profesních cílů, úkolů a potřeb další odborné kvalifikace. Pro každého zaměstnance je zpracován plán vzdělávání úředníka, který je zpracováván pracovníci odboru sociálních věcí a zdravotnictví a pracovníci odboru práce a mzdy Města Litoměřice.

Každý rok probíhá hodnocení zaměstnanců, které obsahuje stanovení cílů na další období. Zaměstnance hodnotí jejich přímá nadřízená – vedoucí oddělení.

Hodnocení obsahuje jednak hodnocení ze strany nadřízeného pracovníka, který pracovníkovi poskytuje zpětnou vazbu nadřízené pracovnice na celkovou pracovní činnost pracovníka (sociální, osobnostní a metodické kompetence), včetně ocenění práce nad rámec pracovních povinností, včetně témat, kde jsou možnosti pro zlepšení každé pracovnice. Druhá část hodnocení dává možnost pro vyjádření samotného zaměstnance k přístupu nadřízených pracovníků, spolupráci s kolegy, potřeby pracovníka v oblasti pracovní apod. Poslední částí hodnocení je osobní plán rozvoje každého pracovníka – volba témat a oblastí, v nichž pociťuje pracovník potřebu se vzdělávat.

Hodnocení je podkladem pro stanovení osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace a vychází z předpokladu, že každý pracovník sám nejlépe zná své potřeby.

**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.**

Městský úřad Litoměřice, zastoupený vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví má pro každého jednotlivého zaměstnance písemně zpracován Plán vzdělávání zaměstnanců městského úřadu podle §17, odst. 5, zákona č. 312/2002 Sb. zákona o úřednících územních samosprávních celků a Příkazu starosty města a tajemníka úřadu č. 6/2012 (18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let), viz přílohy.

Plány jsou zpracovány na období 3 let a každý pracovní rok probíhá kontrola plnění, kterou provádí určený pracovník odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Každý zaměstnanec má přehled o plnění vzdělávání za uplynulý rok.

Přehled o absolvovaných kurzech MV ČR je k dispozici na útvaru ProLidi a kurzy MPSV eviduje určená pracovnice odboru SVaZ.

**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.**

Zaměstnanci SPOD Městského úřadu Litoměřice musí splňovat dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění, požadované vzdělání. Každý kalendářní rok absolvuje zaměstnanec zařazený do orgánu sociálně-právní ochrany vzdělávání v počtu minimálně 36 hodin dle § 111, zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Vzdělání absolvuje na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Volba vzdělávacích kurzů vychází z Plánu vzdělávání a rozvoje úředníků. Plán je zaměřen na další odborné vzdělávání, zvyšování kvalifikace a zkvalitnění osobnostních předpokladů. Školení jsou realizována v prostorách úřadu nebo má každý zaměstnanec možnost vybrat si z nabídky vzdělávacích agentur v těch oblastech, v nichž se potřebuje profesně rozvíjet.

Pracovníci mají možnost vlastního výběru tématu kurzů akreditovaných MPSV dle plánu profesního rozvoje. S ohledem na situaci absolvují kurzy prezenční formou nebo online.

Kurzy akreditované MV ČR si vybírají především z portálu Rentel nebo ESO.

Pracovníci mají možnost zapůjčení odborné literatury, které jsou průběžně doplňovány. K dispozici jsou u vedoucí oddělení.

**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.**

Zaměstnanci zařazení v orgánu sociálně-právní ochrany dětí vykonávají velmi psychicky náročnou práci, pracují v přímém kontaktu s klienty, proto je nutné jim zajistit podporu nezávislého odborníka (supervizora) za účelem řešení problémů, které jednotliví pracovníci zažívají při výkonu své práce. Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí jako pracovníci v pomáhající profesi jsou ohroženi syndromem vyhoření. Předcházením je prevence, kterou zajišťuje supervizor formou supervize. Supervize probíhá v prostorách úřadu, dle stanoveného plánu supervizora. Supervize mohou probíhat skupinově i individuálně, termín a způsob supervize může být přizpůsoben zaměstnancům.

Složitější kazuistiky může každý pracovník konzultovat v rámci pravidelných porad oddělení nebo formou intervizních setkání v rámci oddělení.