

Název standardu	5. Přijímání a zaškolování
<p>Kritéria standardu</p>	<p>5a) Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu 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.</p> <p>5b) Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</p> <p>5c) Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.</p> <p>5d) Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.</p> <p>5e) 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 nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.</p>
<p>Závazné pro:</p>	<p>Pracovníky OSPOD Městského úřadu Litoměřice</p>
<p>Vypracovala:</p>	<p>Mgr. Kamila Vlčková - vedoucí OSPOD; Tým pracovníků OSPOD</p>
<p>Schválila: Dne a podpis:</p>	<p>Ing. Bc. Renáta Jurková - vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Litoměřice</p>
<p>Platnost od:</p>	<p>1. 1. 2015</p>
<p>Související předpisy a interní dokumenty:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Příkaz tajemníka 07/2016 - Pracovní řád • Příkaz tajemníka 8/2023 – Personální politika • Adaptační plán - formulář • Zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách • Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků • Vyhláška č. 305/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků

Datum revize:	1. 11. 2015	1. 1. 2018 - nový Pracovní řád	30. 6. 2023 Personální politika
	30. 9.2023 – Personální změny		

STANDARD č. 5 – přijímání a zaškolování

5a) Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu 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.

a

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

Za dodržení požadavků na kvalifikaci sociálních pracovníků dle § 110 zákona č. 108/2006 Sb, o sociálních službách, odpovídá při přijímání nových pracovníků dle Organizačního řádu Města Litoměřice útvar PROLIDI - personální a mzdové oddělení. Útvar PROLIDI sleduje počty hodin odborného vzdělávání u stávajících pracovníků, kterým zákon umožnil náhradu vzdělání absolvováním odborného školení. Tyto skutečnosti je útvar PROLIDI povinen v případě kontroly nadřízeného orgánu prokázat.

Pokud nový pracovník v minulosti absolvoval zkoušku Zvláštní odborné způsobilosti (dále ZOZ) v oblasti sociální péče, sociálně-právní ochrany apod., je povinen na PaM doložit potvrzení o složení této zkoušky. Tato zkouška může být nahrazena uznáním zkoušky zvláštní odborné způsobilosti na základě rozhodnutí, které vydává Ministerstvo vnitra ČR.

Dokumenty dokladující splnění kvalifikace dle zákona a absolvování ZOZ, nebo rozhodnutí MV ČR nahrazující ZOZ jsou uloženy v osobní složce na PaM.

Pokud nový zaměstnanec ZOZ dosud neabsolvoval, PaM přihlašuje nové zaměstnance OSPOD ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti v době nejpozději do 18 měsíců ode dne nástupu do pracovního poměru.

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

Proces přijímání nových zaměstnanců

Přijímání nového zaměstnance na odd. SPOD probíhá ve spolupráci Kanceláře starosty a tajemníka, vedoucí odboru SVaZ a útvaru PROLIDI.

Vyhlášení výběrového řízení projednává s tajemníkem úřadu vedoucí odboru SVaZ. Pokud jde o vznik nového pracovního místa a jeho schválení v organizačním řádu Radou města, předá vedoucí odboru SVaZ na PaM přehled kvalifikačních požadavků pro danou pracovní pozici. Jedná se o:

- vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo

nebo speciální pedagogiku a dalších uvedených taxativně v § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

- dobrá schopnost odolávat stresu a časovému tlaku
- řidičský průkaz min. sk. „B“ – pro přímé využití při řízení referentských vozidel
- dobrá komunikativnost, plné nasazení, pečlivost, důslednost, samostatnost, spolehlivost a velmi dobrá znalost práce na PC
- splnění předpokladů dle ust. § 4 odst. 1, 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků (občan ČR, bezúhonnost, způsobilost k právním úkonům atd.)

Dále výhodou:

- znalost správního řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti na úseku OSPOD
- praxe na úseku OSPOD
- řidičské oprávnění skup. B

Jedná se o charakteristiku vykonávané práce, kvalifikační požadavky, včetně požadavku na ZOZ, osobnostní předpoklady, požadavky na tzv. měkké dovednosti. Požadavky mohou obsahovat i další dokumenty dokladující bezúhonnost, životopis apod.

Konkrétní požadavky na uchazeče jsou uvedeny v souladu s pracovními pozicemi dle standardu 4.

Zveřejnění výběrového řízení na úřední desce úřadu (na webu města a na elektronické úřední desce úřadu Mírové nám. 15/7) zajistí Kancelář starosty a tajemníka. Informaci o volném pracovním místě lze publikovat také prostřednictvím úřadu práce. Žádosti uchazeči podávají na podatelnu úřadu nebo na sekretariátu v zalepené a označené obálce dle instrukcí výběrového řízení.

Obálky otevírá po termínu ukončení přijímání žádostí komise, kterou jmenuje tajemník úřadu. Proces výběrového řízení od kontroly přijatých žádostí, včetně doložených dokladů a splnění požadovaných kvalifikačních předpokladů probíhá dle platných předpisů (zák. práce, zákon o úřednicích). Organizace má právo vybrat uchazeče v prvním kole.

V případě konání druhého kola v podobě ústního pohovoru jsou uchazeči dotazováni na otázky týkající se SPOD, př. komu je SPOD poskytována, jaké problematiky se týká. Jde o zjištění, jaké mají uchazeči představy o nabízené pozici, co od práce očekávají, jaká jsou očekávání ve vztahu k zaměstnavateli atd. Uchazeč by měl mít představu o činnostech odd. SPOD, o fungování veřejné správy. Při pohovoru jsou také sledovány komunikační dovednosti uchazeče, způsob jeho vystupování, orientace v sociálním zabezpečení atd. U ústního pohovoru je zpravidla přítomna vedoucí odboru SVaZ, vedoucí oddělení a pracovnice útvaru PROLIDI.

O výsledku výběrového řízení je vybraný uchazeč informován pracovníci PROLIDI telefonicky, emailem. Neúspěšní žadatelé jsou vyrozuměni písemnou formou. Útvar PROLIDI s vybraným uchazečem domluví osobní schůzku, na níž jsou dohodnuty vstupní formalities.

Útvar PROLIDI zajišťuje uzavření pracovněprávního vztahu včetně všech povinných záležitostí a vstupní lékařskou prohlídku.

Za zařazení zaměstnance do organizační struktury úřadu, přidělení práv do počítačové sítě zodpovídá vedoucí odboru. Podrobné seznámení se základními předpisy a pravidly organizace probíhá v rámci zaškolování - viz standard 5d).

Útvar PROLIDI po nástupu nového pracovníka zajistí povinné vstupní vzdělávání úředníků a školení BOZPaPO.

Vedoucí odboru SVaZ nového pracovníka seznámí s místem výkonu práce a spolupracovníky. Stručně jej seznámí se strukturou odboru a celého úřadu.

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

Proces zaškolování nových zaměstnanců na úseku SPOD

Zaškolování nového pracovníka probíhá dle adaptačního plánu - viz příloha. Na procesu zaškolování se kromě určeného mentora (školitele) podílí celé oddělení, vedoucí oddělení, vedoucí odboru.

Vedoucí odboru zajistí zařazení pracovníka do organizační struktury, přidělení práv do PC sítě, ve spolupráci s PROLIDI zajistí vstupní školení a školení BOZaPO.

Vedoucí oddělení uvede nového pracovníka s vedoucí odboru na jeho pracovní místo, seznámí s ostatními pracovníky odboru, resp. oddělení.

Vedoucí oddělení přiřadí novému pracovníkovi mentora, který pracovníka zaškoluje a seznamuje jej s výkonem SPOD. Mentorem je určena zpravidla osoba s dostatkem zkušeností a praxe, která má dostatek informací o fungování organizace a oddělení. Jde o osobu, která je schopna a ochotna předat informace o metodách práce a pracovních postupech, které se při poskytování SPOD používají.

Proces zaškolování probíhá podle adaptačního plánu. Ten vypracovává vedoucí oddělení ve spolupráci s mentorem. Adaptační plán zahrnuje základní orientaci v organizaci, odbornou část - orientaci v legislativě, použití metod sociální práce, znalost metodických postupů apod. a oblast sociálně-komunikačních dovedností - schopnost samostatné práce, spolupráce s kolegy, jednání s klienty apod.

Délka adaptačního procesu je individuální, zpravidla trvá po zkušební dobu nového zaměstnance - tři měsíce. Mentor průběžně informuje vedoucí oddělení o průběhu adaptačního procesu.

Po každém měsíci adaptačního procesu mentor za přítomnosti nového pracovníka a vedoucí oddělení zhodnotí uplynulé období formou osobního rozhovoru. Na závěr adaptačního období, nejpozději pět pracovních dní před koncem zkušební doby, provede mentor ve spolupráci s vedoucí oddělení vyhodnocení, které zaznamená do formuláře adaptačního plánu. S hodnocením seznámí vedoucí odboru.

Zaučování pracovníka probíhá postupně, od pozorování mentora a ostatních pracovníků při výkonu práce až po úplné zapojení do pracovního procesu.

Pracovníkovi jsou k dispozici kromě mentora také ostatní pracovníci oddělení.

5e) 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 nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

Výkon praxe není nárokový a organizací je umožněn pouze, nenaruší-li z organizačních a personálních důvodů chod oddělení.

Praxi na OSPOD mohou vykonávat pouze studenti, kteří se připravují na výkon práce sociálního pracovníka dle zákonem stanovené kvalifikace, tedy student VOŠ a VŠ, studující ve studijním programu uvedeném v § 110 zák. č. 108/2006 Sb. o sociálních službách.

Zájemci o výkon praxe kontaktují vedoucí odboru, případně vedoucí oddělení s žádostí o umožnění praxe. V žádosti musí být uvedeno jméno a příjmení zájemce, název školy a studovaný obor, cíle, termín a délka požadované praxe.

Při posuzování žádosti o praxi se přihlíží k tomu, zda zájemce studuje ve studijním programu uvedeném v § 110, zák. 108/2006 Sb., a zda je z kapacitních důvodů možné praxi absolvovat. Dále se posuzuje, zda cíle praxe je reálné na pracovišti naplnit.

Je-li žádosti vyhověno, předkládá zájemce návrh smlouvy o umožnění praxe. Návrh smlouvy je předložen k podpisu tajemníkovi úřadu.

Smlouva o umožnění praxe musí obsahovat:

- povinnost smluvních stran
- cíl praxe, popřípadě činnosti, které budou praktikantovi umožněny vykonávat; kompetence, které má praxí získat
- pojištění odpovědnosti za škodu

Smlouva musí být podepsána statutárním zástupcem nebo tajemníkem úřadu. Bez řádně podepsané smlouvy nelze praxi umožnit a vykonávat.

Po nástupu je praktikant proškolen vedoucí OSVaZ v oblast bezpečnosti práce a požární ochrany, je poučen o povinnosti dodržovat mlčenlivost. Praktikant kromě prohlášení o mlčenlivosti podepisuje prohlášení o střetu zájmů - viz příloha.

Po proškolení je praktikant představen vedoucím oddělení celého odboru a postupně je seznámen s činnostmi, kterými se jednotlivá oddělení zabývají. Praktikantovi je poté na oddělení, kde bude praxi vykonávat, přiděleno pracovní místo. Pokud jde o výkon praxe na odd. SPOD, je praktikant seznámen s metodami sociální práce a s postupy a pravidly chování na sociálních šetřeních, u soudních jednání a dalších činnostech vyplývajících z výkonu SPOD. Práci a činnosti praktikanta koordinuje vedoucí oddělení podle možností jednotlivých pracovníků.

Vedoucí příslušného oddělení eviduje docházku praktikanta a přehled o získaných kompetencích.

Praktikant je oprávněn při výkonu praxe se dotazovat pracovníků oddělení na postupy a činnosti související s výkonem SPOD. Je povinen se řídit pokyny pracovníků a dodržovat pravidla slušného chování. V případě porušení pravidel bezpečnosti práce a nedodržování pokynů pracovníků může být po předchozím upozornění ze strany vedoucí odboru výkon praxe předčasně ukončen.

Závěrečné hodnocení praktikanta vyplňuje vedoucí oddělení ve spolupráci s pracovníky, kteří s praktikantem spolupracovali.