STANDARD 5

Přijímání a zaškolování

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.

Pracovníci SPOD jsou úředníky v souladu se zákonem č 312/202 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
a současně sociálními pracovníky v souladu zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanec prokazuje svou kvalifikaci patřičnými doklady již při výběrovém řízení na pozici pracovníka SPOD.

Pracovníci splňují kvalifikační předpoklady pro výkon sociálního pracovníka, dokumenty prokazující splnění kvalifikačních předpokladů jsou založeny v personálních složkách u asistentky starosty ÚMČ Brno-jih.

Pracovníci OSPOD Brno-jih disponují odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí v souladu s ustanovením § 21 a násl. Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, přitom je postupováno v souladu s vyhláškou š. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků, v platném znění, popř. podle vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, v platném znění.

Nový pracovník má možnost požádat o uznání rovnocennosti v rámci ZOZ, tato žádost se podává na příslušném formuláři s přiložením úředně ověřených dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání na Ministerstvo vnitra.

Pokud pracovník po uplynutí 18 měsíců od nástupu na pracovní pozici nezískal ZOZ (případně neobdržel doklad o uznání rovnocennosti), nemůže dále vykonávat plnohodnotně pozici pracovníka SPOD a je převeden na takovou pracovní pozici, k níž není ZOZ potřeba. Postup se řídí ustanovením Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

Přehled zaměstnanců na pozici sociálního pracovníka:

Bc. Jana Večeřová – ukončené vysokoškolské studium – sociální pedagogika, ZOZ r. 2002

Mgr. Rudolf Kolegar – ukončené vysokoškolské studium – sociální pedagogika

Denisa Vondráková, DiS. – OA, SOŠK a VOŠ Brno – sociální práce, ZOZ r. 2020

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

Přijímání a zaškolování pracovníků OSPOD se opírá o legislativní požadavky, které musí být splněny, jedná se zejména o:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách § 110 odst. 4, 6 a přechodná
- ustanovení v § 120 odst. 11, 12 kvalifikační předpoklady pro SP („odborná způsobilost“);
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 21 a násl. lhůty – 3, 6, 18 měsíců pro přihlášení k ZOZ a splnění ZOZ;
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, při kterých správních činnostech, náležitosti přihlášení, průběh a způsob ZOZ, náležitosti osvědčení;
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků kdo ZOS dělat nemusí (+ § 34 odst. 1 a § 43 odst. 10 zákona o ZOZ)
- Zákon č. 262/206 Sb., zákoník práce.

Zaměstnanci OSPOD jsou současně úředníky v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění pozdějších předpisů, kteří se podílí na výkonu správních činností. Správní činnost je činnost zaměstnance, kterou se podílí na plnění úkolů statutárního města Brna v samostatné nebo přenesené působnosti v oblasti veřejné správy podle zvláštních předpisů. Jedná se především o činnosti, pro jejichž výkon je stanovena zkouška zvláštní odborné způsobilosti a na něž se vztahuje povinnost úředníka prohlubovat si kvalifikaci druhy vzdělání uvedenými v zákoně.

Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených k výkonu sociálně-právní ochrany se řídí vnitřním předpisem úřadu.

Výběrové řízení vyhlašuje tajemník ÚMČ Brno-jih oznámením o vyhlášení výběrového řízení na úřední desce úřadu, na internetových stránkách úřadu, dále pak je oznámeno na místně příslušný úřad práce, současně je tato informace vyvěšena na úřední desce.

Zveřejněné výběrové řízení obsahuje informace o náležitostech nutných pro přihlášení do výběrového řízení včetně data, dokdy musí ÚMČ přihlášku obdržet.

V prvním kole výběrového řízení jsou vyřazeny přihlášky uchazečů, kteří nesplňují vypsané požadavky. Přihlášeným jsou vráceny (na požádání) veškeré zaslané materiály.

Uchazeči, kteří nebyli vyřazeni v prvním kole, jsou následně pozváni k osobnímu pohovoru, kterého se účastní za ÚMČ tajemník, vedoucí odboru, (dále jen výběrová komise). Zde jsou zjišťovány mimo jiné též osobnostní předpoklady pro výkon dané profese.

Nejpozději týden po ústních pohovorech se schází výběrová komise, která se ke každému účastníkovi VŘ vyjadřuje.

Následně je vybrán nejvhodnější uchazeč.

Pokud není vybrán vhodný uchazeč, může být výběrové řízení opětovně vyhlášeno (opakuje se výše popsaný postup).

Všem přihlášeným do VŘ je následně zaslána informace o výsledku VŘ. Pokud neúspěšný uchazeč požaduje navrácení zaslaných materiálů, jsou mu spolu s oznámením zaslány.

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

Každý pracovník disponuje zvláštní odbornou způsobilostí nebo mu byla na jeho žádost správním rozhodnutím uznána rovnocennost vzdělání.

Přihlašování ke zkoušce odborné způsobilosti je v souladu s vyhláškou č. 512/2001 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti územních samosprávných celků a provádí se na návrh tajemníka úřadu. Zvláštní odborná způsobilost se prokazuje Osvědčením o vykonání zkoušky na úseku sociálně-právní ochrany dětí a také k výkonu správních činností, vše dle platných právních předpisů. Osvědčení o vykonání zkoušky je uloženo v personálních složkách u asistentky starosty.

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

Pravidla pro zaškolování nových pracovníků SPOD

Cílem zaškolování nového pracovníka je zajistit kvalitní adaptační proces. Jeho součástí je seznámení nového pracovníka s organizací, s pracovním prostředím, pracovním kolektivem a požadavky pro řádný výkon svěřených činností.

1. Při nástupu nového pracovníka seznámí vedoucí referátu pracovníka s pracovištěm, a to jak s pracovním místem v kanceláři, tak s celým pracovištěm v rámci budovy ÚMČ. Současně jej seznámí s kolegy pracujícími na ÚMČ. Vedoucí seznámí nového pracovníka s pracovní dobou, způsobem zaznamenávání docházky, možností obědů, způsobem získávání pracovních pomůcek. Vedoucí referátu zároveň zajistí, aby odborný pracovník – informatik nastaví novému pracovníkovi přístupy k dokumentaci a emailu, vytvoří průkaz zaměstnance a oprávnění pracovníka.

2. Před přijetím nového pracovníka je vždy zvolen pracovník SPOD „mentor“, který bude nového pracovníka provádět zaškolováním a následnou adaptací. Zvolený pracovník by si na toto zaškolování měl vyhradit prostor a čas, aby se novému pracovníkovi mohl dostatečně věnovat a byl zkušeným pracovníkem, který je schopen předávat své zkušenosti. Zaškolování probíhá s přihlédnutím k předchozí praxi a vzdělání nového pracovníka.

3. Doba zaškolování a adaptačního procesu je určena s ohledem na předchozí praxi pracovníka. Pracovník je zaškolován v dovednostech a znalostech souvisejících s pracovní pozicí, na kterou je přijat. Jednotlivé specifické dovednosti a znalosti jsou proto školeny pracovníkem, který již na takové pozici pracuje. Zaškolování probíhá v prostorách úřadu, ale také v terénu při šetření v rodinách, u soudního jednání, atd. Pro zápis o postupu zaškolování slouží Adaptační plán, který je po ukončení zaškolování uložen v osobní složce pracovníka.

4. Po dobu zaškolování pracuje nový pracovník za podpory mentora, svůj postup konzultuje, interviduje na pravidelných schůzkách.

5. Odpovědnost za jednání a písemné výstupy, které zpracovává nový pracovník, nese mentor.

6. Po uplynutí adaptační doby dojde k vyhodnocení adaptačního a zaškolovacího procesu a to pohovorem mezi vedoucí, mentorem a novým pracovníkem.

Osobní složka pracovníka

Osobní složka pracovníka je uložena u vedoucího pracovníka Referátu sociálních věcí a obsahuje:

a) Adaptační plán (pouze u pracovníků, kteří nastoupili po roce 2014)
b) Plán osobního rozvoje na každý kalendářní rok
c) Sebehodnotící dotazník

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.

Rozhodnutí o vykonávání stáží a praxí na pracovišti je v kompetenci vedoucího pracovníka Referátu sociálních věcí.

OSPOD ÚMČ Brno – jih neumožňuje studentům stát se stážisty, neumožňuje studentské praxe.