

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 zařazený v 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.

Zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf jsou pravidelně 1x za kalendářní rok, nejpozději ke dni 31. 10., hodnocení vedoucím zaměstnancem OSPOD MěÚ Varnsdorf, což je písemně zaznamenáno ve Formuláři hodnocení vedoucím zaměstnancem OSPOD (viz příloha č. 6.1). Současně každý zaměstnanec hodnotí sám sebe, což písemně zaznamená ve Formuláři sebehodnocení zaměstnance (viz příloha 6.2).

O výsledcích hodnocení a sebehodnocení probíhá mezi zaměstnancem a vedoucím zaměstnancem OSPOD individuální pohovor, z něhož vyplynou následná opatření související s osobními profesními cíli a další odbornou kvalifikací. Na základě těchto opatření se následně sestavuje Plán vzdělávání zaměstnance OSPOD MěÚ Varnsdorf pro další rok (viz příloha 6.3), jehož závěrečná podoba je vyhotovena vedoucím zaměstnancem OSPOD nejpozději do 31.1. Vedoucí zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf je hodnocen stejným způsobem (viz výše) vedoucím OSV a Z MěÚ Varnsdorf.

Evidence o hodnocení zaměstnanců OSPOD MěÚ Varnsdorf a jejich vzdělávací plány jsou uloženy v šanonu Standardy OSPOD (v kanceláři vedoucího zaměstnance OSPOD).

Přílohy:

- Formulář hodnocení vedoucím zaměstnancem OSPOD (viz příloha č. 6.1)
- Formulář sebehodnocení zaměstnance (viz příloha č. 6.2)
- Vzor plánu vzdělávání zaměstnance OSPOD MěÚ Varnsdorf (viz příloha č. 6.3)

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.

MěÚ Varnsdorf má pro každého zaměstnance OSPOD písemně zpracován Plán vzdělávání zaměstnance OSPOD MěÚ Varnsdorf (viz příloha 6.3). Plány vzdělávání jsou uloženy u personalisty úřadu, v kopii u vedoucího pracovníka OSPOD a vedoucího OSV a Z. V průběhu kalendářního roku, nejpozději však 31. 07. proběhne hodnocení plnění a aktualizace vedoucím pracovníkem OSPOD, v případě plánu vedoucího pracovníka OSPOD hodnocení a aktualizace provede vedoucí OSV a Z. Záznam o hodnocení a aktualizace je součástí plánu vzdělávání úředníka.

Závěrečnou revizi plánu vzdělávání úředníka provede nejpozději ke dni 31. 12. vedoucí pracovník OSPOD, v případě plánu vedoucího pracovníka OSPOD ho provede vedoucí OSV a Z.

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 OSPOD MěÚ Varnsdorf v rámci plnění plánu vzdělávání úředníka využívají vzdělávacích kurzů, které nabízejí vzdělávací agentury (e-mail, web agentury). Zaměstnanec OSPOD vybírá konkrétní školení výhradně z kurzů akreditovaných u MPSV. Vedoucí zaměstnanec OSPOD v souladu s plány vzdělávání úředníků schvaluje a objednává kurz, který je následně schvalován vedoucím OSV a Z, dále tajemníkem MěÚ Varnsdorf. Charakter vzdělávacího kurzu úzce souvisí se specializací zaměstnance OSPOD. Vychází z výsledků sebehodnocení a hodnocení vedoucím tak, aby docházelo ke zkvalitnění odbornosti zaměstnance OSPOD.

Zaměstnanec po absolvování vzdělávacího kurzu obdrží osvědčení o absolvování kurzu, které je povinen předložit vedoucímu pracovníkovi OSPOD MěÚ Varnsdorf a personalistovi MěÚ Varnsdorf. Absolvování kurzů se dokládá kopiemi osvědčení v šanonu dotace OSPOD - evidence (uloženo u vedoucího zaměstnance OSPOD). Zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf po absolvování kurzu ze svých záznamů sdílí nejdůležitější poznatky ze vzdělávání během porad OSPOD MěÚ Varnsdorf.

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.

Supervize je trvalou součástí profesního rozvoje zaměstnanců OSPOD MěÚ Varnsdorf. Supervizní setkání jsou nepřetržitou službou, kterou je zajišťována pravidelná péče o zaměstnance OSPOD.

Vedoucí zaměstnance OSPOD zajišťuje pro zaměstnance OSPOD pravidelnou supervizi, která probíhá v časové dotaci minimálně 12 hodin ročně. Supervize se vztahuje k aktuálně řešeným záležitostem na OSPOD, s nimiž se OSPOD aktuálně potýká.

Supervize je zajištěna odborníkem na základě písemné Smlouvy o supervizi (viz příloha 6.4), v níž je vymezen charakter supervize, četnost supervizních setkání, prostory a podmínky pro poskytování supervize.

Na úvod každého supervizního sezení si zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf sami zvolí dle svých potřeb formu supervize ze 4 nabízených možností. Z každé proběhlé supervize je zhotovena Prezenční listina - supervize (viz příloha č. 6.5), která dokládá její uskutečnění a účast zaměstnanců OSPOD MěÚ Varnsdorf. Osvědčení o účasti jednotlivých zaměstnanců

OSPOD vyhotoví supervizor po poslední proběhlé supervizi v daném roce, nejpozději ke dni 31.12. Osvědčení obsahuje počet hodin absolvované supervize. Smlouva o supervizi, prezenční listiny a osvědčení o jejím absolvování jsou založeny v šanonu standardy OSPOD v kanceláři vedoucího zaměstnance OSPOD MěÚ Varnsdorf.

Po každé proběhlé supervizi předkládá supervizor vedoucímu zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf fakturu k proplacení.

Přílohy:

- Smlouva o supervizi (viz č. 6.4)
- Prezenční listina – supervize (viz příloha č. 6.5)