**Standard č. 4: Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4a) Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany**

Aktuální stav:

Organizační struktura oddělení sociálně právní ochrany vychází z Organizačního řádu Krajského úřadu Kraje Vysočina č. 7/22 (dle zákona č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) v platném znění). Tuto vnitřní normu vydává ředitel krajského úřadu a je závazná pro všechny zaměstnance.

Z hlediska organizační struktury je oddělení sociální ochrany a prevence zařazeno pod odbor sociálních věcí, který má sídlo na ulici Žižkova 57, budova D, Jihlava. Oddělení sestává z pracovníků na úseku sociálně právní ochrany dětí, náhradní rodinné péče, sociálních pracovníků.

Organizační členění a počet pracovních míst na odborech a odděleních je dán interními předpisy, které jsou záležitostí vnitřní organizace Krajského úřadu Kraje Vysočina – především Organizačního řádu Krajského úřadu Kraje Vysočina č. 7/22.

Na oddělení sociální ochrany a prevence je aktuální počet 10 pracovníků, včetně vedoucího oddělení.

6 z nich je zařazeno na pozicích, která souvisí přímo s výkonem SPOD.

Rozsahem činností jsou 2 pracovnice zařazeny na pozici sociálních pracovníků pro náhradní rodinnou péči, 3 pracovníci na pozici metodiků (sociálně - právní ochrany dětí, sociální kurately pro děti a mládež, státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc). Jedna pracovní pozice je obsazena vedoucím oddělení sociální ochrany a prevence s částečným úvazkem. Výkon dalších činností v rámci výkonu přenesené a samostatné působnosti kraje je s ohledem na pracovní úvazky využit přiměřeně. Krajský úřad Kraje Vysočina se snaží co nejméně používat kumulaci funkcí mimo SPOD, ovšem s ohledem na personální politiku kraje kumulaci nelze zcela vyloučit.

**Náhradní rodinná péče**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pozice** | **Úvazek** | **Pracovní profil** | |
| Pracovní náplň přenesená působnost | Další činnosti v rámci KúV (včetně samostatné působnosti) |
| Sociální pracovnice 1 Špinarová  /zástup Krčková/ | 1, 0 | agenda zprostředkování náhradní rodinné péče (osvojení a svěření do pěstounské péče) a následná konzultace pro pěstounské rodiny vyhledávání a evidence dětí, jímž je potřeba zprostředkovat náhradní rodinnou péči (NRP), |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |

**Sociálně-právní ochrana dětí**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pozice** | **Úvazek v rámci SPOD** | **Pracovní profil** | |
| Pracovní náplň přenesená působnost | Další činnosti v rámci KÚOK (včetně samostatné působnosti) |
| Vedoucí oddělení  Jelínek | 0,25 |  | Vedoucí oddělení, agenda sociální práce |
| Sociální pracovnice  Beranová | 0,25 | Metodik státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc | Agenda sociální práce |
| Sociální pracovník  Kafka  Zástup: Jelínek | 1,0 | Metodik sociálně- právní ochrany dětí, sociální kurately |  |
| Sociální pracovnice 5  Nosková | 1,0 | metodik sociálně - právní ochrany dětí a pověřených osob |  |

**Profily typizovaných pozic**

**Příklad 1: vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typizovaný název pracovní pozice:**  vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence | |
| **Název pracovní pozice dle pracovní smlouvy:**  výkon agendy sociálně právní ochrany dětí | |
| **Odbor:** sociálních věcí | **Oddělení:** oddělení sociální ochrany a prevence |
| **Přenesená působnost:** 100% | **Samostatná působnost:** 0% |
| **Zařazení dle katalogu prací:**  2.10.13. REFERENT SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - 12.2. Koordinace a metodické usměrňování výkonu státní správy v oblasti sociální práce, sociálně-právní ochrany dětí a veřejného opatrovnictví na úrovni krajů nebo hlavního města Prahy. | |
| **Platová třída:** 12 | |
|  | |
| **Hlavní úkoly a činnosti:**   * v rámci území činí kroky ke sjednocení způsobu uplatňování známých metod sociální práce, za tím účelem provádí analýzu a vyhodnocení míry implementace jak úrovně metod sociální práce, tak rozsahu, zaměření a účinnosti poradenství * v rámci metodické a kontrolní činnosti zajišťuje procesy koordinace postupu sociálních pracovníků na svém území * poskytuje sociálním pracovníkům obcí odbornou metodickou pomoc a vedení * řídí a kontroluje výkon státní správy na úseku sociální práce * realizuje činnosti sociální práce vedoucí k sociálnímu začleňování osob * koordinuje sociální poradenství a dozor úrovně jeho poskytovaní sociálními pracovníky obcí na svém území ve všech oblastech sociální ochrany obyvatelstva (dávky a právní instituty) * koordinuje a metodicky vede provádění úkonů šetření životní situace občanů obce pro různé účely (tj. pro osoby zletilé i nezletilé), kdy se sociální pracovník řídí Etickým kodexem sociálního pracovníka ke klientovi * spolupracuje na analytických činnostech ministerstva v oblasti sociální ochrany * prošetřuje stížnosti, oznámení a podněty obcí, obecních úřadů, úřadů práce a občanů v oblasti sociální práce a na úseku sociálně-právní ochrany dětí. * poskytuje informace právnickým i fyzickým osobám při poskytování sociálně-právní ochrany dětí v kraji. * kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí v působnosti kraje * připomínkuje právní předpisy zejména v oblasti sociálního zabezpečení a dalších systémů sociální ochrany, s předpokladem znalostí a disponování s reálnými podklady * rozhoduje o odvolání při ustanovení zvláštního příjemce u důchodových dávek v řízení dle zákona č. 582/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dle ustanovení § 10 a § 118 * metodicky vede a kontroluje výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí a na úseku péče o občany společensky nepřizpůsobené na území kraje * zajišťuje výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí * ukládá pokuty za porušení povinností na úseku sociálně-právní ochrany dětí * zajišťuje náhradní rodinnou péči * zajišťuje v součinnosti s obecními úřady obcí s rozšířenou působností výkon agendy zprostředkování náhradní rodinné péče (osvojení a svěření do pěstounské péče) a následné konzultace pro pěstounské rodiny * přezkoumává správní rozhodnutí orgánů I. stupně ve věcech sociálně-právní ochrany dětí * vydává pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí a kontroluje výkon sociálně-právní ochrany dětí pověřenými osobami * spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, soudy, orgány sociálního zabezpečení a s probační a mediační službou * zajišťuje psychologické a sociální poradenství na úseku náhradní rodinné péče * zajišťuje přípravu fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny k přijetí dítěte do rodiny * zajišťuje osvojitelům nebo pěstounům poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče * rozhoduje o zařazení žadatelů o zprostředkování osvojení a pěstounské péče do evidence žadatelů neprodleně po odborném posouzení * vede evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči po přechodnou dobu * vyplácí státní příspěvek pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc * na žádost Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí prošetřuje poměry dětí vhodných k mezinárodnímu osvojení * koordinuje poskytování sociálních služeb osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby * zajišťuje úkoly spojené s čerpáním strukturálních fondů Evropské unie * zajišťuje odborné posouzení jiné fyzické osoby, u které pobývá dítě v době pobytu mimo ústavní zařízení * kontrola, metodické usměrňování a koordinace činnosti zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc * vede evidenci dětí, které byly přijaty do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc * plní povinnosti vyplývající z organizačního, pracovního řádu a ostatních vnitřních předpisů * samostatná práce na počítačích v prostředí databázových systémů a tabulkových procesorů, * zabezpečuje výkon kontrolní činnosti dle plánu kontrolní činnosti * organizačně řídí a zabezpečuje chod oddělení sociálně právní ochrany a prevence * zajišťuje tvorbu a realizaci koncepce rodinné a seniorské politiky na daném území * zajišťuje úkoly při plnění funkcí zřizovatele zařízení pro výkon pěstounské péče * zajišťuje podklady pro agendu odměňování osob vykonávajících pěstounskou péči v zařízeních * spolupracuje při evidenci movitého majetku zařízení v návaznosti na účetnictví, podílí se na úhradě nákladů spojených s pořízením a opravami vybavení zařízení pro výkon pěstounské péče * zajišťuje odborně metodickou činnost v rámci projektu "Podpora systému primární prevence sociálně patologických jevů" na území kraje   Úkoly a režim práce v oblasti základních registrů:   * Zaměstnanec je povinen poskytnout editorovi referenčních údajů v základním registru potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů. * Zaměstnanec je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb. nebo jiných právních předpisů. * Zaměstnanec je v případě pochybností o správnosti referenčního údaje povinen tuto pochybnost sdělit metodikovi Základních registrů. * Zaměstnanec smí do Základních registrů přistupovat pouze v odůvodněných případech  za účelem plnění pracovních povinností. | |
| **Přímý nadřízený:**  vedoucí Odboru sociálních věcí | |
| **Přímí podřízení:**  Pracovníci oddělení sociální ochrany a prevence | |
| **Zastupitelnost:**  Viz standard č. 4 - úředník na úseku sociální práce | |
| **Hmotná odpovědnost:**  **NE** | |

KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY

|  |
| --- |
| **Požadované vzdělání:**  Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání  v bakalářském studijním programu (11. a 12. platová třída) |
| Dle § 110 zákona č. 108 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů |
| **Požadovaná znalost právních předpisů:**   * zákon č. 129/2000 Sb., o krajích * zákon č. 128/2000 Sb., o obcích * zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí * zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách * zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi * zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu * zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře * zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže * zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních * zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník * zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád * zákon č. 500/2004 Sb., správní řád * zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich * zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole * zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím * zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů * zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků * sdělení č.104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte * sdělení č. 43/2000 Sb., o Úmluvě o ochraně dětí a spolupráci při mezinárodním osvojení * sdělení č. 132/2000 Sb., Evropská úmluva o osvojení dětí * Úmluva o vymáhání výživného v cizině * Úmluva o uznání a vykonatelnosti rozhodnutí o vyživovací povinnosti k dětem |
| **Znalost práce na PC:**   * MS WORD - základní znalosti * MS EXCEL - základní znalosti * MS OUTLOOK - základní znalosti |
| **Znalost cizího jazyka:**   * Nepožadováno |
| **Řidičský průkaz:**   * Nepožadováno |

POVINNÉ ZKOUŠKY, ŠKOLENÍ

|  |
| --- |
| **Zvláštní odborná způsobilost:**   * Při sociálně-právní ochraně dětí [SPO] |
| **Povinná školení:**   * Vstupní školení z oblasti BOZP a PO * Základy spisové služby * Vstupní vzdělávání * Standardy kvality SPO * Periodické školení z oblasti BOZP |

KOMPETENČNÍ MODEL

|  |  |
| --- | --- |
| **Pracovní kompetence** | |
| Odborná způsobilost | * efektivně využívá odbornou kvalifikaci k řešení pracovních úkolů a stanovených cílů * zná právní předpisy nezbytné k výkonu sjednané práce  a náležitě je aplikuje při práci v různých situacích  a měnících se podmínkách * orientuje se v právních předpisech veřejné správy * orientuje se v provázanosti odborných procesů v rámci úřadu |
| Kvalita práce | * jedná profesionálně, je odpovědný a spolehlivý * dodržuje povinnosti stanovené předpisy pro výkon práce (zákoník práce, pracovní řád, vnitřní směrnice, atd.) * rozhoduje a přebírá v rámci přidělených úkolů za tato rozhodnutí zodpovědnost * odvádí práci kvalitně, přesně, bezchybně  a v požadovaném termínu * ochotně přijímá nové pracovní úkoly * před rozhodnutím umí získat všechna relevantní data |
| **Obecné kompetence** | |
| Organizování a plánování práce | * stanovuje priority úkolů, efektivně plánuje a využívá svůj pracovní čas * postupuje podle připraveného plánu či programu * překonává překážky při plnění stanoveného cíle i při měnících se podmínkách |
| Řešení problémů | * identifikuje a analyzuje problémy * nachází různá (alternativní) řešení problémů * rozlišuje podstatné a nepodstatné informace a činí logická rozhodnutí * předvídá rizika vzniku problému |
| Čestnost a loajálnost | * vystupuje a jedná v souladu s pravidly stanovenými  v pracovním řádu * chápe dopady porušení etických norem na úřad, sebe  i jiné * přijímá a podporuje rozhodnutí přijatá nadřízenými |
| Odolnost vůči zátěži a stresu | * jedná klidně a efektivně v podmínkách pracovního zatížení a stresu (např. pod časovým tlakem, při mimořádných situacích) |
| Vyjednávání a argumentace | * při jednání je věcný * při jednání se zaměřuje na cíl a správně formuluje otázky * při jednání nachází a používá správné argumenty * při jednání akceptuje názory druhých a přispívá k dosažení konsensu |
| **Sociální kompetence** | |
| Interpersonální komunikace a jednání s lidmi | * komunikuje otevřeně, objektivně, zdvořile a ochotně * umí vést dialog * jednoduše a výstižně vysvětluje odbornou problematiku zúčastněným stranám * věcně argumentuje, zvládá námitky, má nadhled a nebere si věci osobně * správně používá český jazyk v písemném i mluveném projevu * je empatický * poskytuje a přijímá zpětnou vazbu (i negativní) |
| Týmová spolupráce | * spolupracuje na plnění úkolů s ostatními členy týmu |
| Prezentování | * srozumitelně a věcně prezentuje * umí připravit prezentaci, která má myšlenkovou strukturu a logiku * používá adekvátní neverbální a verbální komunikační prostředky ve vztahu ke zvolenému tématu, příležitosti  a publiku |
| Osobnostní rozvoj | * identifikuje potřeby a příležitosti pro svůj osobní rozvoj * vzdělává se * stanovuje si vhodné a realistické osobní cíle * umí přijmout kritiku a vyvodit z ní odpovídající závěry |

**Příklad 2: úředník na úseku náhradní rodinné péče**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typizovaný název pracovní pozice:**  úředník na úseku náhradní rodinné péče | |
| **Název pracovní pozice dle pracovní smlouvy:**  výkon agendy sociálně právní ochrany dětí | |
| **Odbor:** sociálních věcí | **Oddělení:** oddělení sociální ochrany a prevence |
| **Přenesená působnost:** 100% | **Samostatná působnost:** 0% |
| **Zařazení dle katalogu prací:**  REFERENT SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - 11.8. Kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí nebo výkonu sociální práce v působnosti obce s rozšířenou působností, kraje nebo hlavního města Prahy. | |
| **Platová třída:** 11 | |
|  | |
| **Hlavní úkoly a činnosti:**   * zajišťuje proces zprostředkování náhradní rodinné péče * uzavírá a realizuje dohody o výkonu pěstounské péče na přechodnou dobu * zajišťuje přípravu fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny k přijetí dítěte do rodiny * kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí v působnosti kraje * spolupracuje na iniciaci vzniku nových služeb na pomoc ohroženým dětem * spolupracuje na nastavení systematické práce orgánů sociálně-právní ochrany dětí zavedením nových metod jejich ověřováním a vyhodnocováním * rozhoduje o zařazení žadatelů o zprostředkování osvojení a pěstounské péče do evidence žadatelů neprodleně po odborném posouzení * vede evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči po přechodnou dobu * vede evidenci dětí, které byly přijaty do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc * vyplácí státní příspěvek pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc * kontrola, metodické usměrňování a koordinace činnosti zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc * provádí administrativní činnosti dle pokynu vedoucího v rámci sjednaného druhu práce, * podílí se na zpracování stanovisek k návrhům zákonů a prováděcích předpisů, * plní povinnosti vyplývající z organizačního, pracovního řádu a ostatních vnitřních předpisů * podílí se na vyhledávání vhodných žadatelů z evidence pro konkrétní dítě z evidence dětí * organizuje a zajišťuje činnosti odborné pracovní skupiny pro zprostředkování osvojení a pěstounské péče * spolupracuje při realizaci náhradní rodinné péče s městskými úřady a dalšími odborníky působícími v oblasti NRP * podílí se na získávání údajů rozhodných pro zprostředkování * navštěvuje podle potřeby dětské domovy a kojenecké ústavy v kraji * podílí se na tvorbě softwarové aplikace pro evidenci žadatelův procesu NRP * Plní další úkoly podle pokynů přímého nadřízeného v rámci sjednaného druhu práce.   **Úkoly a režim práce v oblasti základních registrů:**   * Zaměstnanec je povinen poskytnout editorovi referenčních údajů v základním registru potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů. * Zaměstnanec je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb. nebo jiných právních předpisů. * Zaměstnanec je v případě pochybností o správnosti referenčního údaje povinen tuto pochybnost sdělit metodikovi Základních registrů. * Zaměstnanec smí do Základních registrů přistupovat pouze v odůvodněných případech  za účelem plnění pracovních povinností. | |
| **Přímý nadřízený:**  vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence | |
| **Přímí podřízení:**  ----------------- | |
| **Zastupitelnost:**  Viz standard č. 4 - úředník na úseku náhradní rodinné péče | |
| **Hmotná odpovědnost:**  **NE** | |

KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY

|  |
| --- |
| **Požadované vzdělání:**  Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání  v bakalářském studijním programu (11. a 12. platová třída) |
| Dle § 110 zákona č. 108 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů |
| **Požadovaná znalost právních předpisů:**   * zákon č. 129/2000 Sb., o krajích * zákon č. 128/2000 Sb., o obcích * zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí * zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách * zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi * zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu * zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře * zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže * zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních * zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník * zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád * zákon č. 500/2004 Sb., správní řád * zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich * zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole * zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím * zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů * zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků * sdělení č.104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte * sdělení č. 43/2000 Sb., o Úmluvě o ochraně dětí a spolupráci při mezinárodním osvojení * sdělení č. 132/2000 Sb., Evropská úmluva o osvojení dětí * Úmluva o vymáhání výživného v cizině * Úmluva o uznání a vykonatelnosti rozhodnutí o vyživovací povinnosti k dětem |
| **Znalost práce na PC:**   * MS WORD - základní znalosti * MS EXCEL - základní znalosti * MS OUTLOOK - základní znalosti |
| **Znalost cizího jazyka:**   * Nepožadováno |
| **Řidičský průkaz:**   * Nepožadováno |

POVINNÉ ZKOUŠKY, ŠKOLENÍ

|  |
| --- |
| **Zvláštní odborná způsobilost:**   * Při sociálně-právní ochraně dětí [SPO] |
| **Povinná školení:**   * Vstupní školení z oblasti BOZP a PO * Základy spisové služby * Vstupní vzdělávání * Standardy kvality SPO * Periodické školení z oblasti BOZP |

KOMPETENČNÍ MODEL

|  |  |
| --- | --- |
| **Pracovní kompetence** | |
| Odborná způsobilost | * efektivně využívá odbornou kvalifikaci k řešení pracovních úkolů a stanovených cílů * zná právní předpisy nezbytné k výkonu sjednané práce  a náležitě je aplikuje při práci v různých situacích  a měnících se podmínkách * orientuje se v právních předpisech veřejné správy * orientuje se v provázanosti odborných procesů v rámci úřadu |
| Kvalita práce | * jedná profesionálně, je odpovědný a spolehlivý * dodržuje povinnosti stanovené předpisy pro výkon práce (zákoník práce, pracovní řád, vnitřní směrnice, atd.) * rozhoduje a přebírá v rámci přidělených úkolů za tato rozhodnutí zodpovědnost * odvádí práci kvalitně, přesně, bezchybně  a v požadovaném termínu * ochotně přijímá nové pracovní úkoly * před rozhodnutím umí získat všechna relevantní data |
| **Obecné kompetence** | |
| Organizování a plánování práce | * stanovuje priority úkolů, efektivně plánuje a využívá svůj pracovní čas * postupuje podle připraveného plánu či programu * překonává překážky při plnění stanoveného cíle i při měnících se podmínkách |
| Řešení problémů | * identifikuje a analyzuje problémy * nachází různá (alternativní) řešení problémů * rozlišuje podstatné a nepodstatné informace a činí logická rozhodnutí * předvídá rizika vzniku problému |
| Čestnost a loajálnost | * vystupuje a jedná v souladu s pravidly stanovenými  v pracovním řádu * chápe dopady porušení etických norem na úřad, sebe  i jiné * přijímá a podporuje rozhodnutí přijatá nadřízenými |
| Odolnost vůči zátěži a stresu | * jedná klidně a efektivně v podmínkách pracovního zatížení a stresu (např. pod časovým tlakem, při mimořádných situacích) |
| Vyjednávání a argumentace | * při jednání je věcný * při jednání se zaměřuje na cíl a správně formuluje otázky * při jednání nachází a používá správné argumenty * při jednání akceptuje názory druhých a přispívá k dosažení konsensu |
| **Sociální kompetence** | |
| Interpersonální komunikace a jednání s lidmi | * komunikuje otevřeně, objektivně, zdvořile a ochotně * umí vést dialog * jednoduše a výstižně vysvětluje odbornou problematiku zúčastněným stranám * věcně argumentuje, zvládá námitky, má nadhled a nebere si věci osobně * správně používá český jazyk v písemném i mluveném projevu * je empatický * poskytuje a přijímá zpětnou vazbu (i negativní) |
| Týmová spolupráce | * spolupracuje na plnění úkolů s ostatními členy týmu |
| Prezentování | * srozumitelně a věcně prezentuje * umí připravit prezentaci, která má myšlenkovou strukturu a logiku * používá adekvátní neverbální a verbální komunikační prostředky ve vztahu ke zvolenému tématu, příležitosti  a publiku |
| Osobnostní rozvoj | * identifikuje potřeby a příležitosti pro svůj osobní rozvoj * vzdělává se * stanovuje si vhodné a realistické osobní cíle * umí přijmout kritiku a vyvodit z ní odpovídající závěry |

**Příklad č. 3: úředník na úseku sociálně právního poradenství a sociálně právní ochrany**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typizovaný název pracovní pozice:**  úředník na úseku sociálně právního poradenství a sociálně právní ochrany | |
| **Název pracovní pozice dle pracovní smlouvy:**  referent pro oblast sociálně právní ochrany dětí - metodik | |
| **Odbor:** sociálních věcí | **Oddělení:** oddělení sociální ochrany a prevence |
| **Přenesená působnost:** 100% | **Samostatná působnost:** 0% |
| **Zařazení dle katalogu prací:**  2.10.13. REFERENT SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - 11.8. Kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí nebo výkonu sociální práce v působnosti obce s rozšířenou působností, kraje nebo hlavního města Prahy | |
| **Platová třída:** 11 | |
|  | |
| **Hlavní úkoly a činnosti:**   * poskytuje informace právnickým i fyzickým osobám při poskytování sociálně-právní ochrany dětí v kraji. * kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí v působnosti kraje * vydává pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí a kontroluje výkon sociálně-právní ochrany dětí pověřenými osobami * spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, soudy, orgány sociálního zabezpečení a s probační a mediační službou * spolupracuje na iniciaci vzniku nových služeb na pomoc ohroženým dětem * spolupracuje na nastavení systematické práce orgánů sociálně-právní ochrany dětí zavedením nových metod jejich ověřováním a vyhodnocováním * prošetřuje stížnosti, oznámení a podněty obcí, obecních úřadů, úřadů práce a občanů v oblasti sociální práce a na úseku sociálně-právní ochrany dětí. * zajišťuje úkoly spojené s čerpáním strukturálních fondů Evropské unie ve svěřené oblasti * provádí administrativní činnosti dle pokynu vedoucího v rámci sjednaného druhu práce, * plní povinnosti vyplývající z organizačního, pracovního řádu a ostatních vnitřních předpisů   **Úkoly a režim práce v oblasti základních registrů:**   * Zaměstnanec je povinen poskytnout editorovi referenčních údajů v základním registru potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů. * Zaměstnanec je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb. nebo jiných právních předpisů. * Zaměstnanec je v případě pochybností o správnosti referenčního údaje povinen tuto pochybnost sdělit metodikovi Základních registrů. * Zaměstnanec smí do Základních registrů přistupovat pouze v odůvodněných případech za účelem plnění pracovních povinností. | |
| **Přímý nadřízený:**  vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence | |
| **Přímí podřízení:**  ---------------- | |
| **Zastupitelnost:**  Viz Standard č. 4 - úředník na úseku sociálně-právní ochrany dětí | |
| **Hmotná odpovědnost:**  **NE** | |

KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY

|  |
| --- |
| **Požadované vzdělání:**  Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu (11. a 12. platová třída) |
| Dle § 110 zákona č. 108 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů |
| **Požadovaná znalost právních předpisů:**   * zákon č. 129/2000 Sb., o krajích * zákon č. 128/2000 Sb., o obcích * zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí * zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách * zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi * zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu * zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře * zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže * zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních * zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník * zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád * zákon č. 500/2004 Sb., správní řád * zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich * zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole * zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím * zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů * zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků * sdělení č.104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte * sdělení č. 43/2000 Sb., o Úmluvě o ochraně dětí a spolupráci při mezinárodním osvojení * sdělení č. 132/2000 Sb., Evropská úmluva o osvojení dětí |
| **Znalost práce na PC:**   * MS WORD - základní znalosti * MS EXCEL - základní znalosti * MS OUTLOOK - základní znalosti |
| **Znalost cizího jazyka:**   * Nepožadováno |
| **Řidičský průkaz:**   * Nepožadováno |

POVINNÉ ZKOUŠKY, ŠKOLENÍ

|  |
| --- |
| **Zvláštní odborná způsobilost:**   * Při sociálně-právní ochraně dětí [SPO] |
| **Povinná školení:**   * Vstupní a periodické školení z oblasti BOZP a PO * Základy spisové služby * Vstupní vzdělávání * Standardy kvality SPO |

KOMPETENČNÍ MODEL

|  |  |
| --- | --- |
| **Pracovní kompetence** | |
| Odborná způsobilost | * efektivně využívá odbornou kvalifikaci k řešení pracovních úkolů a stanovených cílů * zná právní předpisy nezbytné k výkonu sjednané práce a náležitě je aplikuje při práci v různých situacích a měnících se podmínkách * orientuje se v právních předpisech veřejné správy * orientuje se v provázanosti odborných procesů v rámci úřadu |
| Kvalita práce | * jedná profesionálně, je odpovědný a spolehlivý * dodržuje povinnosti stanovené předpisy pro výkon práce (zákoník práce, pracovní řád, vnitřní směrnice, atd.) * rozhoduje a přebírá v rámci přidělených úkolů za tato rozhodnutí zodpovědnost * odvádí práci kvalitně, přesně, bezchybně a v požadovaném termínu * ochotně přijímá nové pracovní úkoly * před rozhodnutím umí získat všechna relevantní data |
| **Obecné kompetence** | |
| Organizování a plánování práce | * stanovuje priority úkolů, efektivně plánuje a využívá svůj pracovní čas * postupuje podle připraveného plánu či programu * překonává překážky při plnění stanoveného cíle i při měnících se podmínkách |
| Řešení problémů | * identifikuje a analyzuje problémy * nachází různá (alternativní) řešení problémů * rozlišuje podstatné a nepodstatné informace a činí logická rozhodnutí * předvídá rizika vzniku problému |
| Čestnost a loajálnost | * vystupuje a jedná v souladu s pravidly stanovenými v pracovním řádu * chápe dopady porušení etických norem na úřad, sebe i jiné * přijímá a podporuje rozhodnutí přijatá nadřízenými |
| Odolnost vůči zátěži a stresu | * jedná klidně a efektivně v podmínkách pracovního zatížení a stresu (např. pod časovým tlakem, při mimořádných situacích) |
| Vyjednávání a argumentace | * při jednání je věcný * při jednání se zaměřuje na cíl a správně formuluje otázky * při jednání nachází a používá správné argumenty * při jednání akceptuje názory druhých a přispívá k dosažení konsensu |
| **Sociální kompetence** | |
| Interpersonální komunikace a jednání s lidmi | * komunikuje otevřeně, objektivně, zdvořile a ochotně * umí vést dialog * jednoduše a výstižně vysvětluje odbornou problematiku zúčastněným stranám * věcně argumentuje, zvládá námitky, má nadhled a nebere si věci osobně * je empatický * správně používá český jazyk v písemném i mluveném projevu * poskytuje a přijímá zpětnou vazbu (i negativní) |
| Týmová spolupráce | * spolupracuje na plnění úkolů s ostatními členy týmu |
| Prezentování | * srozumitelně a věcně prezentuje * umí připravit prezentaci, která má myšlenkovou strukturu a logiku * používá adekvátní neverbální a verbální komunikační prostředky ve vztahu ke zvolenému tématu, příležitosti a publiku |
| Osobnostní rozvoj | * identifikuje potřeby a příležitosti pro svůj osobní rozvoj * vzdělává se * stanovuje si vhodné a realistické osobní cíle * umí přijmout kritiku a vyvodit z ní odpovídající závěry |

**4c) Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatnění specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně – právní ochrany.**

Krajský úřad Kraje Vysočina má vnitřním předpisem – pracovním řádem stanovena pravidla o základních právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru dle ustanovení §37 odst. 1zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Druh práce je uveden v pracovní smlouvě a pracovní náplni zaměstnance a místo výkonu práce je pracoviště Krajského úřadu Kraje Vysočina. Pracovní řád je uložen na internetu KÚKV ve složce vnitřní předpisy.

Pravidla o základních právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, týkající se mj. zásad osobního kontaktu zaměstnance KÚKV s občanem, jsou též upravena v Etickém kodexu zaměstnanců Kraje Vysočina. Úplné znění Etického kodexu zaměstnanců Kraje Vysočina je dostupné na webových stránkách kraje www.kr-vysocina.cz> Krajský úřad.

Všichni pracovníci mají rozsah své agendy a dalších pracovních povinností vymezen v pracovní náplni, která je součástí osobního spisu každého zaměstnance.

Konkrétní druh práce, který je v rámci výkonu agendy NRP i sociálně-právní ochrany vykonáván nad rámec činností vymezených v náplni práce je přidělený určitému pracovníkovi rozhodnutím vedoucího oddělení SPO (se souhlasem pracovníka).

Zástupy v době nepřítomnosti pracovníka jsou nastaveny dle příbuznosti vykonávaných činností a agend a na základě rozhodnutí vedoucího oddělení.