**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, vývoje a naplňování osobních, profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.**

* Hodnocení se vztahuje na všechny zaměstnance
* Provádí se jednou za kalendářní rok, zpětně za kalendářní rok (ve druhém čtvrtletí)
* Hodnocení vychází z průběžného sledování výkonu zaměstnanců během hodnoceného období
* Hodnocení je prováděno výhradně formou osobního rozhovoru mezi hodnoceným a hodnotitelem
* Součástí hodnocení zaměstnanců je hodnocení plnění úkolů z předchozího období, jakož i stanovení úkolů na následující období, včetně doporučení ke zlepšení pracovního výkonu a osobního rozvoje
* Hodnotitel v dostatečném časovém předstihu zadá zaměstnanci k vyplnění formulář sebehodnocení zaměstnance, ve kterém každý zaměstnanec odpovídá na 9 uvedených otázek:

1. Co považujete v hodnoceném období za své vlastní, významné pracovní úspěchy?
2. Co pro Vás bylo v hodnoceném období nejnáročnější a proč?
3. Co se Vám nepodařilo? Co bylo hlavní příčinou neúspěchu? S čím potřebujete pomoci?
4. Co byste na sobě chtěl/a změnit, zlepšit? Jak vidíte sám/sama sebe za hodnocené období?
5. Jaká opatření, doporučení navrhujete ke zlepšení a zefektivnění Vašeho pracovního výkonu do budoucna? Jaké překážky Vám bránily při plnění úkolů a cílů? Máte návrhy, jak je odstranit?
6. Co Vám přineslo absolvované vzdělávání za hodnocené období? Jaké rozvojové aktivity byste uvítal/a v dalším období?
7. Jak se stavíte v rámci svého pracovního poměru i mimo něj k naplňování základních, obecně uznávaných principů morálky, etického kodexu úředníka a protikorupční strategie?
8. Jak hodnotíte spolupráci a komunikaci v rámci oddělení, odboru?
9. Co konkrétního můžete udělat v nadcházejícím období pro naplňování vize, strategických cílů krajského úřadu?

* Hodnotící formuláře zůstávají u vedoucího pracovníka oddělení
* Hodnotitel vytvoří optimální podmínky pro projednání hodnocení se zaměstnancem předem dohodnutý časový harmonogram (datum, místo hodina)
* V případě nepřítomnosti zaměstnance nebo hodnotitele je hodnocení provedeno bezprostředně po jeho návratu do zaměstnání.
* Hodnocení je provázáno s plánem vzdělávání hodnoceného pracovníka

Hodnocení zaměstnance

|  |  |
| --- | --- |
| **Hodnocené období** |  |
| **Datum, hodina, místnost** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Účastníci hodnotícího rozhovoru** | | |
| **Hodnocený** | **Příjmení, jméno, titul** |  |
| **Odbor, oddělení** |  |
| **Pracovní pozice** |  |
| **Hodnotitel** | **Příjmení, jméno, titul** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hodnocení projednáno s nadřízeným hodnotitele** | |
| **Příjmení, jméno, titul** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hodnocení plnění cílů z minulého období[[1]](#footnote-1) | |
| **1.1** | **Termín plnění cíle:** |
| **Slovní hodnocení plnění cíle:** | |
| splněn pokračuje nesplněn | |
| **1.2** | **Termín plnění cíle:** |
| **Slovní hodnocení plnění cíle:** | |
| splněn pokračuje nesplněn | |

|  |
| --- |
| **2. Hodnocení naplňování kompetencí** |
| **2.1 ODBORNOST** |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti[[2]](#footnote-2):**   * má odborné kvalifikační předpoklady, příp. pracuje na jejich získání (dosažené vzdělání, včetně oborového zaměření) * rozšiřuje a prohlubuje svoji další odbornou kvalifikaci (aktivní účast na kursech, školeních, odborné způsobilosti, ale i vlastní seberozvoj) * získává odborné zkušenosti, které dále rozvíjí. * je schopen/a se orientovat v souvisejících a navazujících oborech a specializacích * je připraven/a na další vývoj v daném oboru * zvládá komunikaci v cizím jazyce (je-li to pro příslušnou pracovní pozici nezbytné nebo významné) |
| **Slovní hodnocení kompetence:** |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná |
| **2.2 OSOBNOSTNÍ PŘEDPOKLADY PRO VÝKON PRACOVNÍ ČINNOSTI** |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti**2**:**   * je si vědom/a své zodpovědnosti a je schopen nést z ní případné důsledky * disponuje vysokou mírou spolehlivosti * má schopnosti analytického myšlení, vyvozování logických a faktických spojitostí * je schopen/a tvůrčí práce * zvládá stres i další emoční situace (strach, agrese, velká radost, atd.) * má odpovídající úroveň přirozené, vnitřní motivace * je flexibilní, umí přijímat změny |
| **Slovní hodnocení kompetence:** |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná |
| **2.3 DALŠÍ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI POTŘEBNÉ K VÝKONU PRACOVNÍ ČINNOSTI** |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti**2**:**   * je schopen/a využívat ICT (PC, mobily, notebooky, ....) i obecné a specializované SW podpory * je ochoten/a a schopen/a zvládat řízení motorového vozidla * disponuje komunikačními dovednostmi na vysoké úrovni, komunikuje stručným, jednoznačným a účelným způsobem * má efektivní a vhodné prezentační dovednosti |
| **Slovní kompetence:** |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná |
| **2.4 VÝKONNOST** |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti[[3]](#footnote-3):**   * je výkonným pracovníkem (množství odváděné práce odpovídá její náročnosti a požadované kvalitě) * má vysoké pracovní nasazení * vhodně využívá čas věnovaný zaměstnavateli (pracovní dobu), je schopen/a se zapojit i nad rámec standardních povinností * je iniciativní a má zájem * dbá o svoji duševní hygienu, je schopen/a regenerace, obnovy sil |
| **Slovní hodnocení kompetence:** |
| **Naplnění kompetence:** vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná |
| **2.5 KVALITA VÝSTUPŮ PRACOVNÍ ČINNOSTI** |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti**3**:**   * dbá na včasnost plnění úkolů a výstupů práce * je schopen/a odevzdávat výstupy v požadované kvalitě, bez chyb a vad ve správnosti * výstupy jsou srozumitelné a přehledné, mají vyspělou formu, stylistickou, jazykovou, grafickou a prezentační úroveň * výstupy jsou ve vztahu k zadání úplné a zohledňují všechny relevantní vlivy, jsou aktuální předvídavé a dokážou zohledňovat předpokládaný vývoj v oboru * odpovídajícím a potřebným způsobem výstupy navazují na jiné agendy v organizaci a veřejné správě, ošetřují případná rizika * výstupy podporují naplňování poslání organizace, jejích strategických a dalších cílů |
| **Slovní hodnocení kompetence:** |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná |
| **2.6 VZTAH K ZAMĚSTNAVATELI A KE KRAJI** |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti**3**:**   * je loajální a projevuje sounáležitost se zaměstnavatelem i krajem jako celkem * chrání a dbá na šíření a prohlubování jejich dobrého jména * má odpovídající úroveň vztahu k samosprávě kraje, ctí vzájemnou spolupráci, respektuje pravomoci samosprávných orgánů kraje a jejich jednotlivých členů ve vazbě na jimi nesenou politickou odpovědnost * přispívá a aktivně se podílí na péči o rozvoj kraje * respektuje a aktivně přispívá k naplňování poslání, vize, strategických a dalších důležitých cílů kraje a krajského úřadu * dodržuje obecně uznávané zásady morálky a slušného chování, etický kodex krajského úřadu, interní právní předpisy a normy * respektuje firemní kulturu * získává informace o zaměstnavateli, jeho aktivitách, o kraji, aktivně se o ně zajímá * vlastním přičiněním dbá na dodržování pravidel efektivnosti, hospodárnosti, účelnosti, chrání hodnoty (majetkové i nemajetkové povahy) * jeho/její chování a jednání i mimo práci odpovídá firemní kultuře, vhodně a v souladu s vizí při něm reprezentuje kraj, úřad, postavení úředníka |
| **Slovní hodnocení kompetence:** |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná |
| **2.7 VZTAH NA PRACOVIŠTI A K VNĚJŠÍM ZÁKAZNÍKŮM/KLIENTŮM** |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti**[[4]](#footnote-4)**:**   * je vstřícný/á, ochotný/á, má dobrou vůli, projevuje upřímnou snahu pomoci * dbá na partnerský přístup, efektivní a účelnou spolupráci * poskytuje a šíří otevřené, pravdivé a úplné informace * respektuje vnitřní i vnější klienty a jejich potřeby * má vysokou úroveň komunikace při jednání se zákazníky * přispívá k pracovní (věcné) spolupráci v rámci útvaru i mimo něj (s ostatními útvary KrÚ) * má pozitivní a nekonfliktní pracovní vztahy na pracovišti se všemi spolupracovníky * zvládá řešení konfliktů a umí jim předcházet |
| **Slovní hodnocení kompetence:** |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná |

|  |
| --- |
| 3. Projednání záležitosti týkající se pracovní náplně |
| **Pracovní náplň (formální popis funkčního místa):** |
| vyhovuje |
| je třeba zpřesnit/upravit  V jaké oblasti/jakým směrem: |
| nevyhovuje  Z jakého důvodu/proč: |

|  |
| --- |
| 4. Projednání záležitosti osobního rozvoje v následujícím období |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Vyjednání a stanovení osobních cílů pro následující období [[5]](#footnote-5) | |
| **5.1** | |
| Slovní zadání cíle: | |
| **Termín plnění cíle:** | **Metrika:** |
| **5.2** | |
| Slovní zadání cíle: | |
| **Termín plnění cíle:** | **Metrika:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. sHrnuTÍ a Závěry z hodnocení | | | |
| Hodnotitel: | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |
| **Hodnocený:** | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Vyjádření hodnoceného ke stylu a způsobu  ŘÍZENÍ ZE STRANY HODNOTITELE | | | |
|  | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. projednání hodnocení S nadřízenÝm hodnotitele[[6]](#footnote-6) | | | |
| **Vyjádření nadřízeného hodnotitele:** | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |

**Hodnocení vedoucího zaměstnance oddělení sociálně-právní ochrany a prevence**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hodnocené období** | |  | |
| **Datum, hodina, místnost** | |  | |
| **Účastníci hodnotícího rozhovoru** | | | |
| **Hodnocený** | **Příjmení, jméno, titul** | |  |
| **Odbor, oddělení** | |  |
| **Pracovní pozice** | |  |
| **Hodnotitel** | **Příjmení, jméno, titul** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hodnocení projednáno s nadřízeným hodnotitele** | |
| **Příjmení, jméno, titul** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hodnocení plnění cílů z minulého období[[7]](#footnote-7) | |
| **1.1** | **Termín plnění cíle:** |
| **Slovní hodnocení plnění cíle:** | |
| splněn pokračuje nesplněn | |
| **1.2** | **Termín plnění cíle:** |
| **Slovní hodnocení plnění cíle:** | |
| splněn pokračuje nesplněn | |
| **2. Hodnocení naplňování kompetencí** | |
| **2.1 ODBORNOST** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti[[8]](#footnote-8):**   * má odborné kvalifikační předpoklady, příp. pracuje na jejich získání (dosažené vzdělání, včetně oborového zaměření) * rozšiřuje a prohlubuje svoji další odbornou kvalifikaci (aktivní účast na kursech, školeních, odborné způsobilosti, ale i vlastní seberozvoj) * získává odborné zkušenosti, které dále rozvíjí * je schopen se orientovat v souvisejících a navazujících oborech a specializacích * je připraven/a na další vývoj v daném oboru * zvládá komunikaci v cizím jazyce (je-li to pro příslušnou pracovní pozici nezbytné nebo významné) | |
| **Slovní hodnocení kompetence:** | |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |
| **2.2 OSOBNOSTNÍ PŘEDPOKLADY PRO VÝKON PRACOVNÍ ČINNOSTI** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti8:**   * je si vědom/a své zodpovědnosti a je schopen nést z ní případné důsledky * disponuje vysokou mírou spolehlivosti * má schopnosti analytického myšlení, vyvozování logických a faktických spojitostí * je schopen/a tvůrčí práce * zvládá stres i další emoční situace (strach, agrese, velká radost, atd.) * má odpovídající úroveň přirozené, vnitřní motivace * je flexibilní, umí přijímat změny * má schopnosti a vlastnosti být přirozeně uznávaným vůdcem a vhodně je uplatňuje (je jím) * má a využívá inovační potenciál * disponuje koncepčními dovednostmi * je schopen interpersonálního (sociálního) cítění | |
| **Slovní hodnocení kompetence:** | |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |
| **2.3 DALŠÍ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI POTŘEBNÉ K VÝKONU PRACOVNÍ ČINNOSTI** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti8:**   * je schopen/a využívat ICT (PC, mobily, notebooky) i obecné a specializované SW podpory * je ochoten/a a schopen/a zvládat řízení motorového vozidla * disponuje komunikačními dovednostmi na vysoké úrovni, komunikuje stručným, jednoznačným a účelným způsobem * má efektivní a vhodné prezentační dovednosti | |
| **Slovní kompetence:** | |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |
| **2.4 VÝKONNOST** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti[[9]](#footnote-9):**   * je výkonným pracovníkem (množství odváděné práce odpovídá její náročnosti a požadované kvalitě) * má vysoké pracovní nasazení * vhodně využívá čas věnovaný zaměstnavateli,(pracovní dobu) je schopen/a se zapojit i nad rámec standardních povinností * je iniciativní a má zájem * dbá o svoji duševní hygienu, je schopen/a regenerace, obnovy sil | |
| **Slovní hodnocení kompetence:** | |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |
| **2.5 KVALITA VÝSTUPŮ PRACOVNÍ ČINNOSTI** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti9:**   * dbá na včasnost plnění úkolů a výstupů práce * je schopen/a odevzdávat výstupy v požadované kvalitě bez chyb a vad ve správnosti * výstupy jsou srozumitelné a přehledné, mají vyspělou formu, stylistickou, jazykovou, grafickou a prezentační úroveň * výstupy jsou ve vztahu k zadání úplné a zohledňují všechny relevantní vlivy, jsou aktuální předvídavé a dokážou zohledňovat předpokládaný vývoj v oboru * odpovídajícím a potřebným způsobem výstupy navazují na jiné agendy v organizaci a veřejné správě, ošetřují případná rizika * výstupy podporují naplňování poslání organizace, jejích strategických a dalších cílů | |
| **Slovní hodnocení kompetence:** | |
| **Hodnocení kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |
| **2.6 VZTAH K ZAMĚSTNAVATELI A KE KRAJI** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti9:**   * je loajální a projevuje sounáležitost se zaměstnavatelem i krajem jako celkem * chrání a dbá na šíření a prohlubování jejich dobrého jména * má odpovídající úroveň vztahu k samosprávě kraje, ctí vzájemnou spolupráci, respektuje pravomoci samosprávných orgánů kraje a jejich jednotlivých členů ve vazbě na jimi nesenou politickou odpovědnost * přispívá a aktivně se podílí na péči o rozvoj kraje * respektuje a aktivně přispívá k naplňování poslání, vize, strategických a dalších důležitých cílů kraje a krajského úřadu * dodržuje obecně uznávané zásady morálky a slušného chování, etický kodex krajského úřadu, interní právní předpisy a normy * respektuje firemní kulturu * získává informace o zaměstnavateli, jeho aktivitách, o kraji, aktivně se o ně zajímá * vlastním přičiněním dbá na dodržování pravidel efektivnosti, hospodárnosti, účelnosti, chrání hodnoty (majetkové i nemajetkové povahy) * jeho/její chování a jednání i mimo práci odpovídá firemní kultuře, vhodně a v souladu s vizí při něm reprezentuje kraj, úřad, postavení úředníka | |
| **Slovní hodnocení kompetence:** | |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |
| **2.7 VZTAH NA PRACOVIŠTI A K VNĚJŠÍM ZÁKAZNÍKŮM/KLIENTŮM** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti[[10]](#footnote-10):**   * je vstřícný/á, ochotný/á, má dobrou vůli, projevuje upřímnou snahu pomoci * dbá na partnerský přístup, efektivní a účelnou spolupráci * poskytuje a šíří otevřené, pravdivé a úplné informace * respektuje vnitřní i vnější klienty a jejich potřeby * má vysokou úroveň komunikace při jednání se zákazníky * přispívá k pracovní (věcné) spolupráci v rámci útvaru i mimo něj (s ostatními útvary KrÚ) * má pozitivní a nekonfliktní pracovní vztahy na pracovišti se všemi spolupracovníky * zvládá řešení konfliktů a umí jim předcházet | |
| **Slovní hodnocení kompetence:** | |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |
| **2.8 MANAŽERSKÁ PRÁCE** | |
| **Popis očekávaného stavu dovednosti, chování a jednání, výsledku činnosti**10**:**   * má odbornou manažerskou kvalifikaci, kterou neustále prohlubuje a rozšiřuje * má manažerské zkušenosti, které vhodně uplatňuje a předává * je schopen vést (řídit) a podporovat řízené zaměstnance * vhodně plánuje a organizuje práci, nastavuje systém a řídí činnosti příslušného útvaru * zvládá delegování úkolů * kontroluje práci podřízených, poskytuje účelnou a včasnou zpětnou vazbu * efektivně a účelně vede porady řízeného útvaru * pečuje o rozvoj podřízeného útvaru * podporuje a rozvíjí týmovou spolupráci * umí motivovat podřízené a umí je odměňovat * zvládá řešení konfliktů v týmu * zvládá řízení změn a řízení informací, přenášení a rozpracovávání strategických a dalších významných aktů z úrovně vedení organizace na podřízený útvar | |
| **Slovní hodnocení kompetence:** | |
| **Naplnění kompetence:**  vynikající  velmidobrá  dobrá  uspokojivá  neuspokojivá  nepřijatelná | |

|  |
| --- |
| 3. Projednání záležitosti týkající se pracovní náplně |
| **Pracovní náplň (formální popis funkčního místa):** |
| vyhovuje |
| je třeba zpřesnit/upravit  V jaké oblasti/jakým směrem: |
| nevyhovuje  Z jakého důvodu/proč: |

|  |
| --- |
| 4. Projednání záležitosti osobního rozvoje v následujícím období |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Vyjednání a stanovení osobních cílů pro následující období[[11]](#footnote-11) | |
| **5.1** | |
| Slovní zadání cíle: | |
| **Termín plnění cíle:** | **Metrika:** |
| **5.2** | |
| Slovní zadání cíle: | |
| **Termín plnění cíle:** | **Metrika:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. sHrnuTÍ a Závěry z hodnocení | | | |
| Hodnotitel: | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |
| **Hodnocený:** | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Vyjádření hodnoceného ke stylu a způsobu  ŘÍZENÍ ZE STRANY HODNOTITELE | | | |
|  | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. projednání hodnocení S nadřízenÝm hodnotitele[[12]](#footnote-12) | | | |
| **Vyjádření nadřízeného hodnotitele:** | | | |
| V Jihlavě dne: |  | Podpis: |  |

**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.**

Pracovníci oddělení sociálně-právní ochrany Krajského úřadu Vysočina mají písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání na období 3 let, které jsou uloženy u odpovědného pracovníka oddělení řízení lidských zdrojů KÚKV a v elektronické podobě na intranetu krajského úřadu. V této elektronické podobě je individuální plán přístupný pro každého zaměstnance (jeho osobní plán), pro vedoucího oddělení jsou přístupné individuální plány zaměstnanců, kteří jsou mu přímo podřízení. Individuální plány dalšího vzdělávání zpracovává přímý vedoucí zaměstnance ve spolupráci s OŘLZ, schvaluje je vedoucí odboru.

Témata vzdělávání pracovníků jsou zaměřena na oblast sociálně-právní ochrany dětí a navazujících oblastí, včetně sledování správních a legislativních změn v oblasti SPOD, akreditovaných vzdělávacích kurzů a seminářů.

Osvědčení o absolvování vzdělávací akce (akreditovaný seminář) je uložen u pracovníka a jeho kopii pracovník odevzdává na OŘLZ.

Odpovědný pracovník OŘLZ kontroluje a sleduje naplnění vzdělávání, vždy jednou za rok. Organizuje účast zaměstnanců ve spolupráci s přímým vedoucím na dalším zvyšování a prohlubování jejich kvalifikace

* zajišťuje vstupní vzdělávání zaměstnanců do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru,
* zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců,
* zajišťuje zvláštní odbornou způsobilost,

zajišťuje vzdělávání vedoucích úředníků a vzdělávání vedoucího úřadu.

**6c) Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžně 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.**

## Vzdělávání interní

V kalendářním roce začátkem každého pololetí je na intranetu krajského úřadu uveřejněn Katalog vzdělávacích akcí na to které pololetí. Zaměstnanec nebo jeho přímý vedoucí si může z uvedeného přehledu vybrat vzdělávací akci, které se zúčastní. Prostřednictvím vedoucího odboru pak zašle přihlášku na seminář na adresu: [vzdelavani@kr-vysocina.cz](mailto:vzdelavani@kr-vysocina.cz) nejpozději týden před termínem konání příslušné akce. Došlé přihlášky se nepotvrzují, zaměstnanec je vyrozuměn OŘLZ pouze v případě, že není zařazen na příslušnou vzdělávací aktivitu z důvodu naplnění kapacity.

**Vzdělávání externí**

Vzdělávací aktivity zaměstnanců vycházejí z individuálního plánu vzdělávání- IPV a jsou zaměřeny na pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců a na jejich odbornost.

V individuálním plánu vzdělávání jsou konkretizovány tematické okruhy seminářů pro jednotlivé pracovníky a jsou průběžně aktualizovány. Z nabídky seminářů si vybírá zaměstnanec nebo jeho přímý vedoucí. Do aplikace Helpdesk na intranetu krajského úřadu zadá zaměstnanec žádost o konkrétní seminář, uvede zde název akce, od kdy do kdy se akce koná, počet osob, které se zúčastní, cenu za osobu a cenu celkem. Vedoucí odboru posoudí, zda je téma semináře v souladu s individuálním plánem dalšího vzdělávání zaměstnance, pokud souhlasí s účastí zaměstnance na semináři, postoupí žádost vedoucí OŘLZ. Ta po posouzení a odsouhlasení ji předá příslušné pracovnici OŘLZ, která přihlásí zaměstnance na konkrétní vzdělávací akci a provede úhradu poplatku za seminář. Z aplikace Helpdesk je doručena zaměstnanci zpráva o provedení přihlášení na vzdělávací akci a zároveň obdrží k vyplnění evaluační dotazník. Pokud není přihlášen, obdrží zprávu o této skutečnosti stejnou cestou. Osvědčení o absolvování vzdělávací akce zaměstnanec oskenuje a zašle na OŘLZ.

Pokud se zaměstnanec nemůže akce zúčastnit, nahlásí tuto skutečnost včas vedoucímu odboru a na OŘLZ. Vedoucí odboru vyšle náhradníka, sdělí tuto skutečnost OŘLZ, která požádá vzdělávací agenturu o storno poplatku zaplaceného za seminář. Pokud ke storno poplatku nedojde, projedná tuto záležitost škodní a likvidační skupina zřizovaná radou kraje, která rozhodne o tom, kdo uhradí náklady za seminář.

**6d) Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.**

Krajský úřad zajišťuje odbornou supervizi zaměstnanců oddělení sociální ochrany a prevence.

Supervize je pro zaměstnance zajištěna s ohledem na naplnění kritéria 6d standardu kvality č. 6.

Supervize probíhá po dobu 12 kalendářních měsíců. V průběhu projektu probíhají pravidelná supervizní setkání, a to minimálně jedenkrát za dva měsíce. Dle jednotlivých témat je vždy pro následnou supervizi dojednáno, zda bude skupinová či individuální.

Skupinové supervize se zúčastní řadoví pracovníci oddělení sociálně-právní ochrany, pro vedoucího oddělení je určena individuální supervize, které se účastní minimálně jedenkrát za tři měsíce.

Časová dotace na skupinovou supervizi činí 3,5 hodin, na individuální 1,5 hodiny. V časové dotaci je promítnut čas supervizora, který je nezbytný na zajištění jednoho supervizního setkání. V tomto čase je zahrnuta příprava, vlastní realizace a vyhodnocení.

1. Tabulku hodnocení cílů si dle potřeby upravte. [↑](#footnote-ref-1)
2. Jedná se o podrobnější vzorový popis, resp. vysvětlení obsahu kompetence, který vyjadřuje požadavky na hodnoceného, jeho kompetence, výstupy jeho pracovní činnosti, chování, jednání a působení a lze ho libovolně měnit. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jedná se o podrobnější vzorový popis, resp. vysvětlení obsahu kompetence, který vyjadřuje požadavky na hodnoceného, jeho kompetence, výstupy jeho pracovní činnosti, chování, jednání a působení a lze ho libovolně měnit. [↑](#footnote-ref-3)
4. Jedná se o podrobnější vzorový popis, resp. vysvětlení obsahu kompetence, který vyjadřuje požadavky na hodnoceného, jeho kompetence, výstupy jeho pracovní činnosti, chování, jednání a působení a lze ho libovolně měnit. [↑](#footnote-ref-4)
5. Tabulku stanovení cílů si dle potřeby upravte. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tabulku hodnocení cílů si dle potřeby upravte. [↑](#footnote-ref-7)
8. Jedná se o podrobnější vzorový popis, resp. vysvětlení obsahu kompetence, který vyjadřuje požadavky na hodnoceného, jeho kompetence, výstupy jeho pracovní činnosti, chování, jednání a působení a lze ho libovolně měnit. [↑](#footnote-ref-8)
9. 9 Jedná se o podrobnější vzorový popis, resp. vysvětlení obsahu kompetence, který vyjadřuje požadavky na hodnoceného, jeho kompetence, výstupy jeho pracovní činnosti, chování, jednání a působení a lze ho libovolně měnit. [↑](#footnote-ref-9)
10. Jedná se o podrobnější vzorový popis, resp. vysvětlení obsahu kompetence, který vyjadřuje požadavky na hodnoceného, jeho kompetence, výstupy jeho pracovní činnosti, chování, jednání a působení a lze ho libovolně měnit. [↑](#footnote-ref-10)
11. Tabulku stanovení cílů si dle potřeby upravte. [↑](#footnote-ref-11)
12. Záznam se provádí pouze tehdy, pokud k projednání dochází. [↑](#footnote-ref-12)