Statutární město Ostrava
Městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
úřad městského obvodu

Pokyn

č. 3/2026

Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Přijímání a zaškolování
Profesní rozvoj zaměstnanců

Účinnost od 1. 3. 2026

OSTRAVA!!!
MORAVSKÁ OSTRAVA
A PŘÍVOZ

Standard 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.

4b
Počet zaměstnanců je přiměřený spádovému obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany dětí ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.

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, uplatněním specializace zejména pro oblast výkonu opatrovnictví a poručenství dětí, 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.

Standard 5

Přijímání a zaškolování

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

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

5c
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.

Standard 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.

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.

6c
Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na dalším vzdělávání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách nebo prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. 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.

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.

Vydal:

Mgr. Alena Antoszyková, vedoucí odboru sociálních věcí
s účinností od 1. 3. 2026
za vydavatele Alena Antoszyková, vedoucí odboru sociálních věcí _____

Tento dokument zrušuje:

Pokyn VO OSP č. 3/2023 ze dne 1. 4. 2023

Dokument vychází ze standardu:

č. 4, kritérium 4a) - 4c)
č. 5, kritérium 5a) – 5c)
č. 6, kritérium 6a) – 6d)

Zpracovatel:

Mgr. Barbora Boyko, vedoucí oddělní sociálně-právní ochrany dětí

Obsah: **str.**

Článek 1 Úvodní ustanovení _____ 7
Článek 2 Personální zabezpečení _____ 7
Článek 3 Přijímání a zaškolování _____ 8
Článek 4 Profesní rozvoj zaměstnanců _____ 9

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Orgánem SPOD vykonávajícím činnosti na úseku SPOD je odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí.
2. Cílem tohoto dokumentu je představit strukturu OSPOD a počet pracovních míst vč. souvisejících požadavků, popsat postup při výběru, přijímání a zaškolování nových zaměstnanců a péči o jejich profesní rozvoj včetně jejich hodnocení.

Článek 2
Personální zabezpečení (standard 4)

1. 1. Organizační struktura vč. počtu pracovních míst a pracovních profilů OSPOD je popsána v dokumentu vydávaném dle aktuální situace tajemnicí úřadu a vycházejícím z organizačního řádu. Všechny změny podléhají schválení radou městského obvodu.
2. Počet zaměstnanců je stanoven na základě analýzy MPSV, která zařadila Ostravu mezi obce s vysokou mírou náročnosti výkonu SPO, kdy je doporučeno maximálně 600 – 800 dětí na jednoho pracovníka (viz standard 4., kritérium 4b – nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí s trvalým pobytem ve správním obvodu), přičemž je zohledněna skutečnost, že pracovníci ve větší míře než jinde pracují také s dětmi, které nemají ve správním obvodu trvalý pobyt, ale fakticky se zde zdržují.
3. Počet zaměstnanců je stanoven tak, aby umožňoval systematickou sociální práci s rodinami a současně vytvářel prostor pro preventivní aktivity pracovního týmu, tj. na jednoho sociálního pracovníka OSPOD připadá max. 80 živých spisů a na jednoho kurátora pro děti a mládež max. 40 živých spisů.
4. Oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou ke každé pracovní pozici zpracovány v podobě „Popisu pracovního místa“, který obsahuje identifikační údaje o zaměstnanci, organizačně-funkční vztahy (zastupitelnost), charakteristiku pracovního místa, popis hlavních činností, kvalifikační předpoklady, jiné požadavky (morální vlastnosti a dovednosti) a způsob odměňování v návaznosti na platný právní předpis. Každá pracovní pozice je vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany, ke kumulaci funkcí nedochází. Popisy pracovního místa jsou součástí osobních spisů zaměstnanců.
5. Zaměstnanci jsou rovněž vybaveni písemnou formou oprávnění k jednotlivým činnostem dle zákona o SPOD, dále pověřením oprávněné úřední osoby dle správního řádu, a to na základě specializací k jednotlivým pracovním pozicím. Specializace v rámci týmu OSPOD je zajištěna, ke kumulaci výkonu SPOD s jinými agendami nedochází.
6. Oprávnění k podepisování písemností v oblasti samostatné i přenesené působnosti je pro zaměstnance OSPOD obsaženo v organizačním řádu.

Článek 3
Přijímání a zaškolování (standard 5)

1. Zaměstnanci zařazeni jako sociální pracovníci nebo kurátoři pro mládež musejí v době uzavření pracovní smlouvy splňovat předepsanou kvalifikaci dle zákona o sociálních službách, v platném znění. Doklady osvědčující tuto skutečnost jsou součástí osobního spisu každého zaměstnance uloženého u personalisty úřadu.
2. Zaměstnanec musí být do 6 měsíců od vzniku PP přihlášen ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti. Úředník zkoušku ZOZ musí splnit do 18ti měsíců od vzniku pracovního poměru. Zkoušku zvláštní odborné způsobilosti není potřeba vykonávat při uznání rovnocennosti vzdělání úředníka. K tomu je potřeba prokázat absolvování vzdělání v oborech uvedených ve vyhlášce č. 414/2024 Sb. Studium musí být zahájeno v určité době - Povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost nebo povinnost účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů nemá úředník, který získal vysokoškolské vzdělání v některém z bakalářských nebo magisterských studijních programů stanovených:
   a) ve vyhlášce č. 511/2002 Sb., jestliže toto vzdělání získal do dne nabytí účinnosti vyhlášky č. 304/2012 Sb., nebo
   b) ve vyhlášce č. 304/2012 Sb.

   Pokud zaměstnanec nemusí podstoupit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti, je povinen pouze absolvovat povinné vzdělávání, jinak musí dále úspěšně složit zkoušku ze vstupního vzdělávání. Na zkoušku vstupního vzdělávání musí být úředník přihlášen do 4 měsíců od vzniku PP, vykonána musí být do 9 měsíců od vzniku PP. Zkouška vstupního vzdělávání se koná prostřednictvím aplikace dostupné na internetových stránkách Ministerstva vnitra nebo příspěvkové organizace pověřené zabezpečením zkoušky vstupního vzdělávání.

3. Zaměstnanci zařazeni jako úředníci, s nimiž se uzavírá pracovní smlouva na dobu neurčitou, jsou vybíráni vždy na základě výběrového řízení vyhlášeného tajemníkem úřadu, a to v souladu se zákonem o úřednících, kterým se řídí celý proces výběrového řízení i následného jmenování úředníka do funkce. Vyhlašování výběrového řízení se řídí vnitřním předpisem Směrnice k přijímání zaměstnanců.
4. Zaškolování nových zaměstnanců se řídí vnitřním předpisem Organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz a dále pokynem vedoucí odboru sociálních věcí k zabezpečení adaptačního procesu při nástupu nových zaměstnanců.
5. OSPOD přijímá na praxi stážisty (studenty vyšších odborných a vysokých škol se sociálním zaměřením), stážisté do spisové dokumentace vedené o dítěti nenahlížejí. Stážisté působí na OSPOD na základě smlouvy MOb MOaP se školou, a po náležitém proškolení, které provede pověřený pracovník odboru vnitřních věci zaměřený na bezpečnost práce. Výkon dobrovolnické služby na OSPOD neprobíhá.

Článek 4
Profesní rozvoj zaměstnanců (standard 6)

1. Hodnocení zaměstnanců vedoucím pracovníkem probíhá slovně, a to minimálně jednou ročně v období května/června.
Výsledkem hodnocení jsou mj. doporučená témata dalšího vzdělávání, která poté zaměstnanec absolvuje v souladu s plánem vzdělávání, který má zpracován v souladu se zákonem o úřednících vždy na 3 roky dopředu. Rozsah vzdělávání má úředník v oblasti SPOD vyšší, než jak stanovuje zákon o úřednících (9 pracovních dnů po dobu 3 po sobě jdoucích kalendářních let, tj. 72 hodin za 3 roky)

2. Současně dle zákona o sociálních službách musí absolvovat školení v rozsahu nejméně 48 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky. Zaměstnanec je v rámci tohoto vzdělávání povinen absolvovat vzdělávací kurzy akreditované MPSV a MV ČR.

Formy dalšího vzdělávání podle zákona o sociálních službách jsou:
- specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka. Dokladem o absolvování je osvědčení.
- účast v kurzech s akreditovaným programem. Poskytují vzdělávací zařízení s akreditací MPSV.
- odborné stáže. Výkon odborné činnosti na základě písemné smlouvy.
- účast na školicích akcích. Vzdělávací akce v maximálním rozsahu 8 hodin ročně organizovaná zaměstnavatelem nebo odbornou organizací, jejíž je zaměstnavatel členem
- účast na konferencích. Akce odborného charakteru v maximálním rozsahu 8 hodin ročně, jejíž program se týká oboru činnosti sociálního pracovníka.

Prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků je možné realizovat u:
- právnické nebo fyzické osoby oprávněné ke vzdělávací činnosti podle zvláštního předpisu, jíž byla udělena akreditace podle § 30,
- příspěvkové organizace zřízené Ministerstvem vnitra,
- ústředního správního úřadu,
- Kancelář Veřejného ochránce práv,
- kraje a hlavního města Praha, nebo
- obce, jíž byla udělena akreditace podle § 30.

3. Plány vzdělávání jsou vyhodnocovány jednou za 3 roky příslušnými vedoucími zaměstnanci. Plán vzdělávání sociálních pracovníků a kurátorů vyhodnocuje vedoucí OSPOD, plán vzdělávání vedoucí OSPOD vyhodnocuje vedoucí OSV. Postup zaměstnavatele při udržování, rozšiřování a prohlubování kvalifikace formou vzdělávání stanoví směrnice Vzdělávání zaměstnanců zařazených do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz.

4. Zaměstnanci mají zajištěnou podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka, tzv. supervizora. Absolvují tak ročně min. 6 hodin skupinové supervize, která jim může pomoci při řešení náročných situací při přímé práci s klienty, popř. při řešení situací v interpersonálních vztazích. Pokud má zaměstnanec zájem, může absolvovat také individuální nebo případovou supervizi. Supervize probíhá v rámci pracovní doby zaměstnanců a z jejího průběhu provede Supervizor evaluaci a její závěry sdělí vhodnou formou v anonymizované podobě vedoucí OSPOD.