

STANDARD č.4**PŘÍLOHA č.1****Pracovní profil zaměstnance****Pracovní profil pracovníka orgánu sociálně právní ochrany, pracovnice NRP**

Platnost od: 01.01.2022

1. Název pracovního místa a jeho účel

Odbor:	Sociální a zdravotní
Úsek:	Sociálně právní ochrany dětí
Název pracovního místa:	2.08.02 sociální pracovník 2.10.19 referent sociálních věcí
Účel pracovního místa:	Zajišťování sociálně právní ochrany dětí
Druh nejnáročnější požadované práce dle katalogu prací:	Samostatný výkon náročných specializovaných agend péče o osoby, rodiny a skupiny v nepříznivé sociální situaci, zajišťování sociálně-právního poradenství. Poskytování soustavné sociální pomoci v přímém styku s osobami nebo rodinami, které se dostaly do nepříznivé sociální situace a zajišťování sociálně právní ochrany dětí

2. Zařazení do organizační struktury

Přímý nadřízený	vedoucí odboru SaZ
Podřízení pracovníci:	nejsou
Zastupuje:	pracovníky OSPOD
Je zastupován:	pracovníky OSPOD

3. Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační požadavky	<u>1 - vzdělání</u> : vyšší odborné vzdělání §110, odst. 4, písm. a), zákona č.108/2006 <u>2 – doplňkové vzdělání:</u> ZOZ <u>3 – průběžné vzdělávání</u> : dle individuálního plánu vzdělávání
Ovládání pracovních prostředků a technologií:	<ul style="list-style-type: none">● Uživatelsky práce na PC● Znalost jednacního jazyka

4. Popis pracovní činnosti

Úkoly a kompetence	<p><u>Výkon agendy</u></p> <ul style="list-style-type: none">• sociálně právní ochrany dětí <p><u>Správa financí:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• nespravuje finanční prostředky <p><u>Administrativní činnosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• vede spisovou dokumentaci o dítěti v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., v souladu se směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21• vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o děti v NRP , PPP a PP• vede agendu žadatelů o náhradní péči• zajišťuje potřebnou spisovou dokumentaci pro umístění dítěte do náhradní rodinné péče (osvojení, pěstounská péče, přechodná pěstounská péče, péče jiné osoby)• vede evidenci rejstříků v souladu se směrnicí MPSV č.j.2013/26780-21 <p>Plnění dalších úkolů dle pokynů vedoucí odboru</p>
Pracovní činnosti	Viz. příloha pracovní náplň

5. Osobní předpoklady a znalostní požadavky

<p>Znalostní požadavky</p> <p>Orientace v těchto právních předpisech:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ústava ČR• Základní listina práv a svobod• Úmluva o právech dítěte <p><u>Zákon č. 359/1999 Sb.</u>, o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</p> <p><u>Zákon č. 89/2012 Sb.</u>, občanský zákoník</p> <p><u>Zákon č. 99/1963 Sb.</u>, občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů</p> <p><u>Zákon č. 292/2013 Sb.</u>, o zvláštních řízeních soudních</p> <p><u>Zákon č. 500/2004 Sb.</u>, správní řád, ve znění pozdějších předpisů</p> <p><u>Zákon č. 128/2000 Sb.</u>, o obcích, ve znění pozdějších předpisů</p> <p><u>Zákon č. 109/2002 Sb.</u>, o ústavní a ochranné výchově, ve znění pozdějších předpisů</p> <p><u>Zákon č. 108/2006 Sb.</u> o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Směrnice MPSV ČR o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí</p> <p>Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí a dalších souvisejících právních předpisech</p>
<p>Osobnostní předpoklady</p>	<ul style="list-style-type: none">• morální a trestní bezúhonnost• způsobilost k právním úkonům• odolnost vůči stresu• příjemné vystupování• trpělivost při jednání s klienty

6. Místo výkonu práce, organizační podmínky, úprava výkonu pracovní pohotovosti

Místo výkonu práce	Městský úřad Podbořany, Mírová 615, spádové oblasti MěÚ Podbořany
Organizační podmínky	Viz. Organizační řád MěÚ Podbořany v platném znění
Pracovní pohotovost	Viz. Pracovní smlouva a v souladu s §93 odst. 2 zákoníku práce

7. Vymezení odpovědnosti

Materiální	Viz příslušná ustanovení zákoníku práce, organizačního a pracovního řádu MěÚ Podbořany
finanční	Není vykonávána
lidské zdroje	Viz. Příslušná ustanovení zákoníku práce, organizačního a pracovního řádu MěÚ

V Podbořanech dne:

Prohlašuji, že jsem byl(a)
seznámen(a) s pracovním
profilem

.....

zaměstnanec

.....

vedoucí odboru

Pracovní profil pracovníka orgánu sociálně právní ochrany, pracovnice OSPOD

Platnost od: 01.01.2022

1. Název pracovního místa a jeho účel

Odbor:	Sociálních věcí a zdravotnictví
Úsek:	Sociálně právní ochrany dětí
Název pracovního místa:	2.08.02 sociální pracovník 2.10.19 referent sociálních věcí
Účel pracovního místa:	Zajišťování sociálně právní ochrany dětí
Druh nejnáročnější požadované práce dle katalogu prací:	Samostatný výkon náročných specializovaných agend péče o osoby, rodiny a skupiny v nepříznivé sociální situaci, zajišťování sociálně-právního poradenství. Poskytování soustavné sociální pomoci v přímém styku s osobami nebo rodinami, které se dostaly do nepříznivé sociální situace a zajišťování sociálně právní ochrany dětí

2. Zařazení do organizační struktury

Přímý nadřízený	vedoucí odboru SaZ
Podřízení pracovníci:	nejsou
Zastupuje:	pracovníky OSPOD
Je zastupován:	pracovníky OSPOD

3. Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační požadavky:	<u>1 – školní vzdělání</u> : vyšší odborné vzdělání §110, odst. 4, písm. a)z.č.108/2006 <u>2 – doplňkové vzdělání</u> : ZOZ <u>3 – průběžné vzdělávání</u> dle individuálního plánu vzdělávání
Ovládání pracovních prostředků a technologií:	Uživatelsky práce na PC Znalost jednacích jazyka

4. Popis pracovní činnosti

úkoly a kompetence	sociálně právní ochrana dětí <u>Výkon agendy</u> <ul style="list-style-type: none">sociálně právní ochrana dětí <u>Správa financí:</u> <ul style="list-style-type: none">nespravuje finanční prostředky
--------------------	---

	<p>Administrativní činnosti:</p> <p>vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o děti a rodinu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede spisovou dokumentaci o dítěti v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., v souladu se směrnicí MPSV č.j.2013/26780-21 • zajišťuje potřebnou spisovou dokumentaci pro umístění dítěte do ÚV, KÚ, ZDVOP • vede evidenci rejstříků v souladu se směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21, <p>Plnění dalších úkolů dle pokynů vedoucí odboru a vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí</p>
Pracovní činnosti	Viz. Příloha pracovní náplň

5.Osobní předpoklady a znalostní požadavky

Orientace v těchto právních předpisech:	<ul style="list-style-type: none"> • Ústava ČR • Základní listina práv a svobod • Úmluva o právech dítěte • <u>Zákon č. 359/1999 Sb.</u>, o sociálně- právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č. 89/2012 Sb.</u>, občanský zákoník • <u>Zákon č. 99/1963 Sb.</u>, občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č. 292/2013 Sb.</u>, o zvláštních řízeních soudních • <u>Zákon č. 500/2004 Sb.</u>, správní řád, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č.128/2000 Sb.</u> o obcích, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č. 108/2006 Sb.</u> o sociálních službách • Směrnice MPSV ČR o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí • Vyhláška č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí a dalších souvisejících právních předpisech
---	---

osobnostní předpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • morální a trestní bezúhonnost • způsobilost k právním úkonům • odolnost vůči stresu • příjemné vystupování • trpělivost při jednání s klienty
------------------------	---

6. Místo výkonu práce, organizační podmínky, úprava výkonu pracovní pohotovosti

Místo výkonu práce	Městský úřad Podbořany, Mírová 615, spádové oblasti MěÚ Podbořany
Organizační podmínky:	Viz. Organizační řád MěÚ Podbořany v platném znění
Pracovní pohotovost:	Viz. Pracovní smlouva a v souladu s §93 odst. 2 zákoníku práce

7. Vymezení odpovědnosti

Materiální	Viz příslušná ustanovení zákoníku práce, organizačního a pracovního řádu MěÚ Podbořany
finanční	Není vykonávána
lidské zdroje	Viz. Příslušná ustanovení zákoníku práce, organizačního a pracovního řádu MěÚ

V Podbořanech dne:

Prohlašuji, že jsem byl(a)
seznámen(a) s pracovním
profilem

.....

zaměstnanec

.....

vedoucí odboru

**Pracovní profil pracovníka orgánu sociálně právní ochrany, kurátor pro děti
a mládež**

Platnost od: 01.01.2022

1. Název pracovního místa a jeho účel

Odbor:	Sociální a zdravotní
Úsek:	Úsek sociálně-právní ochrany dětí
Název pracovního místa:	2.08.02 sociální pracovník 2.10.19 referent sociálních věcí
Účel pracovního místa:	Zajišťování sociálně právní ochrany dětí
Druh nejnáročnější požadované práce dle katalogu prací:	Samostatný výkon náročných specializovaných agend péče o osoby, rodiny a skupiny v nepříznivé sociální situaci, zajišťování sociálně-právního poradenství. Poskytování soustavné sociální pomoci v přímém styku s osobami nebo rodinami, které se dostaly do nepříznivé sociální situace a zajišťování sociálně právní ochrany dětí

2. Zařazení do organizační struktury

Přímý nadřízený	vedoucí odboru SaZ
Podřízení pracovníci:	nejsou
Zastupuje:	pracovníky OSPOD
Je zastupován:	pracovníky OSPOD

3. Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační požadavky	<u>1 – školní vzdělání</u> : vyšší odborné vzdělání §110, odst. 4, písm. a) z.č.108/2006 <u>2 – doplňkové vzdělání</u> : ZOZ <u>3 – průběžné vzdělávání</u> dle individuálního plánu vzdělávání
Ovládání pracovních prostředků a technologií	Uživatelsky práce na PC Znalost jednacích jazyků

4. Popis pracovní činnosti

úkoly a kompetence	<u>Výkon agendy</u> sociálně právní ochrana dětí - specializovaná agenda (kuratela) <u>Správa financí</u> : nespravuje finanční prostředky <u>Administrativní činnosti</u> : <ul style="list-style-type: none">• vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o děti a rodinu
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • vede spisovou dokumentaci o dítěti v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., v souladu se směrnicí MPSV č.j.2013/26780-21 • zajišťuje potřebnou spisovou dokumentaci pro umístění dítěte do ÚV (OV), ZDVOP • vede evidenci rejstříků v souladu se směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21, <p>Plnění dalších úkolů dle pokynů vedoucí odboru a vedoucí úseku sociální prevence</p>
Pracovní činnosti	Viz. Příloha pracovní náplň

5.Osobní předpoklady a znalostní požadavky

<p>osobnostní požadavky:</p> <p>Orientace v těchto právních předpisech:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ústava ČR • Základní listina práv a svobod • Úmluva o právech dítěte • <u>Zákon č. 359/1999 Sb.</u>, o sociálně- právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č. 89/2012 Sb.</u>, občanský zákoník • <u>Zákon č. 99/1963 Sb.</u>, občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č. 292/2013 Sb.</u>, o zvláštních řízeních soudních • <u>Zákon č. 500/2004 Sb.</u>, správní řád, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č.128/2000 Sb.</u> o obcích, ve znění pozdějších předpisů • <u>Zákon č. 109/2002 Sb.</u>, o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů • <u>Zákon č.40/2009 Sb.</u>, trestní zákoník • <u>Zákon č. 141/1961 Sb.</u>, o trestním řízení soudním (trestní řád) • <u>Zákon č. 218/2003 Sb.</u>, o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže) • <u>Zákon č. 200/1990 Sb.</u>, o přestupcích • Směrnice MPSV ČR o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí • Metodická doporučení MPSV • Vyhláška č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí • a dalších souvisejících právních předpisech
---	---

osobnostní předpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • morální a trestní bezúhonnost • způsobilost k právním úkonům • odolnost vůči stresu • příjemné vystupování • trpělivost při jednání s klienty • schopnost dodržovat hranice v sociální práci
------------------------	---

6. Místo výkonu práce, organizační podmínky, úprava výkonu pracovní pohotovosti

Místo výkonu práce	Městský úřad Podbořany, Mírová 615, spádové oblasti MěÚ Podbořany
Organizační podmínky	Viz. Organizační řád MěÚ Podbořany, v platném znění
Pracovní pohotovost	Viz. Pracovní smlouva a v souladu s §93 odst. 2 zákoníku práce

7. Vymezení odpovědnosti

Materiální	Viz. příslušná ustanovení zákoníku práce, organizačního a pracovního řádu MěÚ Podbořany
finanční	Není vykonávána
lidské zdroje	Viz. příslušná ustanovení zákoníku práce, organizačního a pracovního řádu MěÚ

V Podbořanech, dne:

Prohlašuji, že jsem byl(a)
seznámen(a) s pracovním
profilem

.....

zaměstnanec

.....

vedoucí odboru