

Opatření ředitele
Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity
č. 2/2023

PRAVIDLA VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ A NÁBOROVÉHO PROCESU

(ve znění účinném od 13. 2. 2023)

Podle čl. 7 odst. 4 písm. g) Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity a v souladu s Řádem výběrových řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců Masarykovy univerzity, vydávám toto opatření:

Článek 1

Předmět úpravy a úvodní ustanovení

- (1) Toto opatření je prováděcím předpisem k [Řádu výběrového řízení](#) (dále jen „ŘVŘ“) a blíže upravuje podmínky výběrových řízení a pravidla náborového procesu pro obsazování pracovních míst zaměstnanců v pracovním poměru na vysokoškolském ústavu CEITEC MU (dále jen „ústav“).
- (2) Toto opatření ředitele CEITEC MU (dále jen „opatření“) implementuje CEITEC MU [Recruitment Policy¹](#), která je závazná, a určuje pravidla a postup pro výběrová řízení na pracovní místa zaměstnanců v pracovním poměru na vysokoškolském ústavu CEITEC MU.

Článek 2

Vyhlášení výběrového řízení a inzerce volných pracovních míst

- (1) Vyhlášovatelem výběrového řízení je ředitel/ka CEITEC MU.
- (2) Výběrové řízení je vyhlášováno při obsazování všech pracovních míst, není-li rozhodnuto o upuštění od výběrového řízení dle kapitoly 5.3 [Recruitment policy¹](#).
- (3) Povinné náležitosti vyhlášení výběrového řízení u jednotlivých pracovních míst jsou stanoveny v čl. 3 [ŘVŘ](#). a také v kapitole 9 [Recruitment policy¹](#).
- (4) Odpovědnosti jednotlivých pracovníků CEITEC MU v rámci výběrového řízení jsou popsány v kapitole 8 [Recruitment policy¹](#).
- (5) Návrh inzerátu zpracovává vedoucí pracoviště v součinnosti s HR manažerem/manažerkou na základě závazné šablony inzerátu pro danou pozici. Šablony pro tvorbu inzerce jsou uloženy na dokumentovém serveru [Dokumentový server CEITEC \(muni.cz\)](#)
- (6) Vyhlášení výběrového řízení je zveřejněno vždy na webových stránkách MU a webových stránkách CEITEC MU. U administrativních pracovních míst je výběrové řízení zveřejněno také na portálu jobs.cz. U vědeckých pracovních pozic je povinné zveřejnění na stránkách Euraxess a EU-LIFE.

¹https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/politiky_a_koncepcce/CEITEC-MU_Recruitment_Policy_Final_2020-11-24_Approved.pdf

- (7) Placené vědecké portály a jejich inzerce je hrazena z rozpočtu vědeckého pracoviště. Další možná inzerce např. na sociálních sítích je realizována vždy dle domluvy s vedoucí/m pracoviště, pro něhož je výběrové řízení vyhlášeno.

Článek 3

Průběh výběrového řízení

- (1) Standardně se přihláška do výběrového řízení podává prostřednictvím e-přihlášky uvedené v konkrétním inzerátu, přihlášením přes daný pracovní portál, případně kontaktováním Personálního oddělení na email HR@ceitec.muni.cz.
- (2) Podané přihlášky do výběrového řízení se ukládají v systému INET, který je přístupný dotčeným členům/členkám výběrové komise a slouží jako sdílený prostor pro hodnocení jednotlivých uchazečů/uchazeček členy výběrové komise.
- (3) Počet a pořadí jednotlivých kol výběrového řízení určuje vedoucí pracoviště po konzultaci s HR manažerem/manažerkou, a to nejpozději před uplynutím lhůty pro podávání přihlášek do výběrového řízení.
- (4) Možnými nástroji, které lze použít v rámci výběrového řízení jsou:
 - a) osobní pohovor,
 - b) odborný test k ověření odborných či jazykových kompetencí,
 - c) zjištění referencí na daného uchazeče/uchazečky,
 - d) návštěva pracoviště za účelem konkretizace představy o pracovní činnosti a seznámení s potenciálním pracovním kolektivem daného pracoviště,
 - e) veřejná přednáška s diskuzí.
- (5) V rámci výběrového řízení je ve všech kolech možné částečné či plné použití prostředků komunikace na dálku.

Článek 4

Pravidla pro ustavení, jednání a rozhodování komise, povinnosti členů komise

- (1) Členy a předsedu/předsedkyni komise jmenuje s ohledem na odbornou způsobilost a genderovou vyváženost komise vyhlášovatel, a to nejpozději do konce lhůty k podávání přihlášek.
- (2) Komise musí být nejméně dvoučlenná, pokud není pro danou pozici definováno jinak v [Recruitment policy](#)¹. U výběrového řízení na řadovou (nevedoucí) pozici je předsedou/předsedkyní komise zpravidla vedoucí pracoviště, pro něž je výběrové řízení vyhlášeno, povinným členem/členkou je zástupce/zástupkyně personálního oddělení. U výběrového řízení na vedoucí pozici je předsedou/předsedkyní komise zástupce/zástupkyně ředitele pro vědu u pozic vedoucí/ho vědeckého pracoviště; zástupce/zástupkyně ředitele pro výzkumné infrastruktury u pozic vedoucí sdílené laboratoře; zástupce/zástupkyně ředitele pro administrativu u vedoucí pozice administrativního oddělení.
- (3) Komise je způsobilá jednat za přítomnosti minimálně 2 členů včetně předsedy/předsedkyně komise. O přijetí závěrů komise o výběru úspěšných a neúspěšných uchazečů a jejich pořadí rozhoduje komise hlasováním. Z úspěšných uchazečů komise hlasováním sestaví pořadí, přičemž na první pozici je umístěn nejvhodnější uchazeč/ka. K rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny členů komise. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy/předsedkyně komise.
- (4) Členové komise povinně absolvují školení v oblasti pravidel a procesu výběrového řízení, které je v souladu s principy CEITEC Recruitment Policy (OTM-R Policy). Vedoucí personálního oddělení je odpovědný/á za vedení evidence osob, které školení absolvovaly.

Článek 5

Proces komunikace s uchazečem výběrového řízení

- (1) Uchazeč/ka je informován/a o přijetí e-přihlášky, a to automatickou odpovědí v den přijetí e-přihlášky; o přijetí přihlášky v jiné podobě ho informuje HR manažer/manažerka do pěti pracovních dnů od jejího přijetí.
- (2) O formálních vadách přihlášky informuje uchazeče HR manažer/manažerka, a to bez zbytečného odkladu. Součástí informace je v takovém případě poučení o možnosti doplnit přihlášku nejpozději do konce podání přihlášek.
- (3) HR manažer/manažerka informuje všechny uchazeče o výsledku prvního kola výběrového řízení, a to v nejkratším možném termínu, nejpozději však do deseti pracovních dnů. Úspěšní uchazeči jsou zároveň informováni o dalším průběhu výběrového řízení včetně předpokládaného složení výběrové komise.
- (4) V případě prodloužení lhůty pro podávání přihlášek do výběrového řízení, či zrušení výběrového řízení, informuje HR manažer/manažerka o této skutečnosti všechny uchazeče nejpozději do deseti pracovních dnů od učinění rozhodnutí.
- (5) HR manažer/manažerka informuje uchazeče o výsledku výběrového řízení nejpozději do pěti pracovních dnů od jeho ukončení. Uchazečům je současně poskytnuta zpětná vazba na jejich účast ve výběrovém řízení.

Článek 6

Ukončení výběrového řízení, podávání stížností

- (1) Výběrové řízení je ukončeno rozhodnutím vyhlášovatele o výsledku výběrového řízení. Vyhlášovatel potvrdí závěry komise, jež jsou součástí zápisu výběrového řízení a tímto krokem ukončí výběrové řízení. Zároveň má vyhlášovatel právo se závěry komise nesouhlasit. V případě, že se rozhodnutí vyhlášovatele o výsledku výběrového řízení odlišuje od závěrů komise o pořadí úspěšných uchazečů, vyhlášovatel nepotvrdí závěry komise, a v rámci zamítnutí své rozhodnutí písemně zdůvodní včetně uvedení vlastního návrhu na pořadí uchazečů.
- (2) Vybraný kandidát/ka obdrží pracovní nabídku, kterou vytvoří HR manažer/manažerka ve spolupráci s vedoucím daného pracoviště. V případě, že pracovní nabídku daný kandidát/ka odmítne, je zahájeno jednání s dalším kandidátem/kandidátkou v pořadí. Pokud žádný z doporučených kandidátů pracovní nabídku nepřijme, je výběrové řízení ukončeno bez obsazení dané pozice. Pro její obsazení je nutné znovu vyhlásit výběrové řízení v souladu s tímto opatřením.
- (3) Obsazení všech pracovních míst je zveřejňováno do deseti dnů od platnosti právního jednání zakládajícího nebo měnícího příslušný pracovněprávní vztah ve veřejné části internetových stránek MU, a to včetně těch, u kterých bylo upuštěno od výběrového řízení.
- (4) Uchazeč/ka má právo podat stížnost na průběh či výsledek výběrového řízení. Stížnost lze podat v době od vyhlášení výběrového řízení do třiceti dnů od ukončení výběrového řízení na e-mail: HR@ceitec.muni.cz.

Článek 7

Dokumentace výběrového řízení a monitoring

- (1) O průběhu výběrového řízení je vyhotovován písemný zápis, jehož povinnými náležitostmi jsou složení výběrové komise, seznam přihlášených uchazečů, průběh jednotlivých kol vč. označení úspěšných kandidátů, výsledek výběrového řízení a rozhodnutí vyhlášovatele. Zápis je vyhotoven elektronickou formou v aplikaci INET.

- (2) Vedoucí personálního oddělení je odpovědný/á za monitoring a reporting v oblasti výběrových řízení. Monitoring zahrnuje data, která jsou relevantní pro dané období v oblasti výběrových řízení a v souhrnné podobě je předkládán zpravidla jednou ročně vedení ústavu v rámci pravidelného reportingu vedení. Monitoring obsahuje data dle genderu/pohlaví.
- (3) HR manažer/manažerka je odpovědná za uchování zápisů a související dokumentace z výběrových řízení v souladu s pravidly pro uchovávání dokumentů na MU.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření je pověřen/a vedoucí personálního oddělení.
- (2) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává zástupce/zástupkyně ředitele pro administrativu.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 13. února 2023.

V Brně

Jiří Nantl
Ředitel