

Opatření Ekonomicko-správní fakulty MU č. 5/2022

k procesu výběrového řízení na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 11. 1. 2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám toto opatření:

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) V souladu s čl. 8 Řádu výběrového řízení MU toto Opatření stanovuje podmínky výběrového řízení na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity (dále jen „ESF MU“) a definuje jednotlivé kroky náborového procesu, od vyhlášení výběrového řízení až po obsazení pracovního místa.
- (2) Opatření definuje pravidla pro nábor a výběr osob, které budou kmenově zařazeny k výkonu práce na ESF MU, tj. v pracovním poměru, nikoliv formou dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (3) Opatření k procesu výběrového řízení upravuje působení vedoucích pracovišť ESF MU, členů a členek výběrové komise, osob pověřených k zajištění náboru a pracovníků/pracovnic Personálního oddělení.
- (4) Vedoucí/m pracoviště se pro účely Opatření rozumí vedoucí organizační jednotky, na které je pracovní místo zařazeno, typicky katedra, institut, oddělení, účelové pracoviště.
- (5) Vyhlášovatelem výběrového řízení se pro účely Opatření rozumí děkan nebo tajemník ESF MU.

Článek 2 Obecné zásady výběrových řízení

- (1) Všechna výběrová řízení na vědecké, výzkumné, akademické i neakademické pozice realizovaná na ESF MU se řídí zásadami OTMR (open, transparent, merit-based recruitment). Tyto zásady jsou blíže specifikovány v čl. 2 Řádu výběrového řízení MU.
- (2) Výběrová řízení jsou otevřená, transparentní a hodnotí přihlášené osoby na základě jednoznačných kritérií, která zajišťují objektivitu a jsou v souladu s Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Kodex“).
- (3) Při výběrovém řízení se postupuje v souladu s platnou legislativou České republiky a Řádem výběrového řízení MU definujícími obsazování akademických a ostatních pracovních míst.

Článek 3 Identifikace požadavku na nábor

- (1) Nábor je na ESF MU realizován ve spolupráci Personálního oddělení a konkrétního pracoviště, zastoupeného jeho vedoucí/m nebo jimi pověřenou osobou, tzv. zadavatelem/zadavatelkou.

- (2) Zadavatel/ka požadavku na nábor pracovníka předá požadavek v písemné podobě vedoucí/mu Personálního oddělení. Pro přípravu požadavku se využívá šablona Požadavek na nábor, která je uvedena v Praktické příručce k procesu výběrového řízení.
- (3) Požadavek na nábor obsahuje:
 - a) název pracovního místa,
 - b) informaci, zda se jedná o pozici na dobu určitou/neurčitou a možnosti jejího případného prodloužení,
 - c) odůvodnění požadavku na nábor,
 - d) potvrzení dostupnosti finančních zdrojů v rámci rozpočtu pracoviště,
 - e) požadavek na inzertní portály (nad rámec povinně stanovených),
 - f) návrh na složení výběrové komise; v případě nekompletního návrhu složení komise doplní členy/členky Personální oddělení po dohodě s vyhlášovatelem.
- (4) Před vyhlášením výběrového řízení předá zástupce/zástupkyně Personálního oddělení návrh požadavku vyhlášovateli ke schválení.

Článek 4 Vyhlášení výběrového řízení

- (1) Vyhlášovatelem výběrového řízení je pro akademické pozice děkan, pro neakademické pozice tajemník ESF MU.
- (2) Všechna výběrová řízení, resp. pracovní nabídky, jsou zveřejněny na webových stránkách MU a ESF MU. Pokud je pozice inzerována v angličtině, automaticky se přenáší také na portál THEunijobs. Pracovní nabídky pro akademické pozice jsou zveřejněny na portálu EURAXESS. Nabídky volných pracovních pozic jsou inzerovány po dohodě s vedoucí/m pracoviště a/nebo předsedou/předsedkyní výběrové komise i na dalších pracovních portálech a sociálních sítích. Seznam inzertních portálů, které lze využít, je specifikován v Praktické příručce k procesu výběrového řízení.
- (3) Inzeráty pro obsazení pracovního místa vytváří Personální oddělení na základě podkladů od zadavatele/zadavatelky. Inzeráty jsou, pokud možno, stručné a výstižné a obsahují podstatné informace, které by měli znát všichni, kteří o nabízenou pozici projeví zájem.
- (4) Inzeráty pro akademické pozice jsou vyhlášovány výhradně v anglickém jazyce.
- (5) Pro inzerci jsou využívány šablony obsahující loga organizace a ocenění HR Award. Tam, kde je to vhodné, jsou inzeráty doplněny odkazy na internetovou stránku s podrobnějšími informacemi. V každém inzerátu je uvedena kontaktní osoba pro případné otázky. Inzeráty jsou psány genderově korektním jazykem a obsahují:
 - a) název a charakteristiku pozice,
 - b) co požadujeme (kvalifikace, osobnostní předpoklady apod.),
 - c) co nabízíme (další informace k pozici, benefity apod.),
 - d) možnost profesního rozvoje/kariérního růstu,
 - e) popis pracoviště,
 - f) informace k e-příhlášce a požadované dokumenty,
 - g) místo výkonu práce,
 - h) typ pracovní smlouvy (doba neurčitá, doba určitá – včetně délky a možnosti prodloužení),

- i) profil výzkumného pracovníka/výzkumné pracovnice (R1-R4)
 - j) úvazek,
 - k) termín uzavření přihlášek.
- (6) Informace o mzdě je součástí osobních rozhovorů. V odůvodněných případech může být mzda nebo její rozmezí součástí inzerátu. Pro přípravu inzerátu se využívají šablony inzerátů, které jsou uvedeny v Praktické příručce k procesu výběrového řízení.

Článek 5

Podání přihlášky do výběrového řízení

- (1) Přihlašování k výběrovému řízení probíhá výhradně formou e-přihlášky. Dokumenty potřebné k účasti ve výběrovém řízení jsou definovány v inzerované nabídce.
- (2) O přijetí dokumentů je uchazeč/ka informován/a automatickou odpovědí bezprostředně po podání přihlášky. V případě neúplnosti přihlášky může Personální oddělení požádat o její doplnění.
- (3) Pokud je lhůta pro výběrové řízení vyhlášovatelem prodloužena, obdrží všichni přihlášení informaci o prodloužení této lhůty. K přihláškám doručeným po stanovené lhůtě nemusí být přihlédnuto.
- (4) Externí kandidáti a kandidátky mají stejné podmínky pro přihlášení se do výběrového řízení jako interní zájemci a zájemkyně.

Článek 6

Komise pro výběrová řízení

- (1) Pravidla pro jmenování výběrové komise jsou obecně popsána v čl. 5 Řádu výběrového řízení MU. Vyhlášovatel jmenuje komisi pro výběrová řízení a jejího/její předsedu/předsedkyni nejpozději v den vyhlášení výběrového řízení.
- (2) Komise je nezávislá, není v konfliktu zájmů a při jejím sestavování je zohledněna odbornost a genderové vyvážení komise.
- (3) Komise má u akademických pozic min. pět osob, u neakademických pozic min. tři osoby. Komisi tvoří: vedoucí pracoviště nebo jí/m pověřená osoba, zástupce Personálního oddělení, zástupce vedení ESF MU, zástupce pracoviště (např. odborný garant/odborná garantka), zástupce z jiného pracoviště.
- (4) Jde-li o výběrové řízení na pracovní místo profesor/ka, docent/ka, výzkumný pracovník/výzkumná pracovnice III a IV, mimořádný profesor/mimořádná profesorka I a II, je součástí komise vždy mezinárodně uznávaný odborník/ uznávaná odbornice, který/kteřá nepůsobí trvale v České republice a není občanem/občankou České republiky. V odůvodněném případě může být členem/členkou komise při splnění ostatních podmínek dle předchozí věty občan/občanka České republiky.
- (5) Komise hodnotí úplnost přihlášky, formální správnost a splnění kvalifikačních předpokladů.
- (6) Všichni členové a členky komise jsou odborně proškoleni a kompetentní pro účast ve výběrovém řízení a vedení pohovorů.
- (7) Komise je způsobilá jednat za přítomnosti min. tří přítomných včetně předsedy/předsedkyně výběrové komise.
- (8) K přijetí rozhodnutí o úspěšnosti uchazeče či uchazečky na akademické i neakademické pozice je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy/předsedkyně komise.

- (9) Komise je vázána mlčenlivostí vzhledem ke skutečnostem, o nichž se dozvěděla v souvislosti s výběrovým řízením vyjma komunikace s ostatními členy a členkami komise. Této mlčenlivosti ji může zbavit vyhlášovatel nebo rektor.

Článek 7 Proces výběrového řízení

- (1) Výběrové řízení probíhá v úzké spolupráci Personálního oddělení ESF MU se zadavatelem/zadavatelkou pracovní nabídky. Pro výběrová řízení je nastaven jednotný postup.
- (2) Výběrové řízení je zpravidla vícekolové:
- a) 1. kolo – administrativní,
 - b) 2. kolo (fakultativně), před, souběžně nebo po ústním rozhovoru – ověření odborných a osobnostních předpokladů, např. odborný test, písemný úkol, přednáška/seminář, osobnostní testy, případné vyžádání referencí,
 - c) 3. kolo – ústní – rozhovor s uchazečem/uchazečkou.
- (3) Výběrové řízení (resp. jeho jednotlivá kola) je v odůvodněných případech možné realizovat v alternativním režimu spočívajícím ve využití online komunikačních technologií. O uskutečnění a konkrétním postupu rozhoduje předsedající výběrové komise.
- (4) Komunikaci s jednotlivými uchazeči a uchazečkami a výběrovou komisí administruje a zajišťuje Personální oddělení, v odborných otázkách pak zastupující osoba pracoviště (odborný garant/odborná garantka).
- (5) Proces výběrového řízení je graficky zobrazen diagramem v Příloze č. 1.

Článek 8 Administrativní kolo výběrového řízení

- (1) Administrativním kolem se rozumí posouzení splnění základních požadavků pro výběrové řízení jednotlivými uchazeči a uchazečkami.
- (2) Výběrová komise má po celou dobu výběrového řízení přístup k materiálům všech přihlášených osob. Komise přezkoumává úplnost přihlášky, formální správnost a splnění kvalifikačních předpokladů. V případě zjištění formálních nedostatků přihlášky může komise přihlášené vyzvat k doplnění.
- (3) Po ukončení přihlašovacího období se sejde nominovaná komise v dohodnutém termínu a stanoví si základní kritéria hodnocení, následně zhodnotí materiály jednotlivých přihlášených a rozhodne, kdo bude přizván do dalšího kola výběrového řízení. Domluví se rovněž na konkrétním průběhu výběrového řízení (tzn. jednokolové, vícekolové, úkol, osobnostní testy apod.)
- (4) Do dalšího kola jsou přizváni uchazeči a uchazečky, kteří splňují kvalifikační požadavky a stanovená kritéria. Počet vybraných není limitován. Celý proces administruje Personální oddělení ve spolupráci s výběrovou komisí.
- (5) V případě, že se rozhovor uskuteční, domluví kontaktní osoba s uchazečem/uchazečkou termín a jazyk rozhovoru, a to v dostatečném časovém předstihu, min. však tři pracovní dny před termínem dalšího kola, pokud není oboustranně dohodnuto jinak. Všichni, kdo byli vybráni, následně obdrží pozvánku do dalšího kola výběrového řízení s veškerými potřebnými instrukcemi.
- (6) Uchazeči a uchazečky, kteří neuspěli, obdrží stanovisko komise, poděkování za účast a informaci o odstranění materiálů z evidence bez zbytečného odkladu.

Článek 9

Posouzení odborných a osobnostních předpokladů

- (1) V rámci výběrového řízení jsou posuzovány či ověřovány odborné, osobnostní, jazykové a jiné předpoklady uchazeče či uchazečky uvedené v inzerátu. O konkrétním způsobu ověření (např. odborný test, písemný úkol, přednáška/seminář, osobnostní testy apod.) rozhoduje předsedající výběrové komise, případně jí/m pověřená osoba.
- (2) Pro pozici postdoc je realizace přednášky/semináře povinná. Organizaci zajišťuje odborný garant nebo odborná garantka ve výběrové komisi.

Článek 10

Ústní kolo výběrového řízení

- (1) Při výběrovém řízení se postupuje podle pokynů vyplývajících z legislativy ČR a Řádu výběrového řízení MU. Před konáním rozhovorů si výběrová komise určí kritéria výběru, na jejichž základě jednotlivé uchazeče a uchazečky hodnotí. Jednotlivá kritéria musí korespondovat s požadavky uvedenými v inzeraci. Doporučení pro vedení ústního rozhovoru a zásady pro hodnocení uchazečů jsou uvedeny v Praktické příručce k procesu výběrového řízení.
- (2) Rozhovor je veden s cílem vybrat nejvhodnějšího uchazeče nebo uchazečku.

Článek 11

Rozhodnutí o výběru

- (1) Po ukončení všech kol výběrového řízení navrhne výběrová komise pořadí kandidátů a kandidátek. Komise doporučí vyhlášovateli výběrového řízení vítězného kandidáta či kandidátku k přijetí do pracovního poměru. O vítězi či vítězce výběrového řízení, resp. komu bude učiněna pracovní nabídka, rozhoduje vyhlášovatel výběrového řízení.
- (2) Výběrové řízení je ukončeno zpravidla do 90 dnů od vyhlášení, pokud vyhlášovatel výběrového řízení nerozhodne o prodloužení, přerušení či zrušení výběrového řízení.
- (3) Všichni účastníci a účastnice výběrového řízení jsou informováni o výsledku e-mailem, případně též telefonicky, a to bez zbytečného odkladu. Zpráva obsahuje informaci o úspěchu/neúspěchu ve výběrovém řízení.
- (4) Účastník/účastnice výběrového řízení má právo požádat o sdělení konkrétních důvodů zamítnutí, a to písemně, telefonicky, případně osobně u vedoucí/ho Personálního oddělení. Případné námitky na průběh či výsledek výběrového řízení může uchazeč/ka směřovat e-mailem na vedoucí/ho Personálního oddělení. Výsledné stanovisko obdrží nejpozději do jednoho měsíce od podání stížnosti.
- (5) V souladu se zásadou transparentnosti mohou neúspěšní kandidáti/kandidátky na vlastní žádost obdržet informace týkající se silných a slabých stránek svých přihlášek. Zpětnou vazbu poskytuje předseda/předsedkyně výběrové komise, případně jím pověřená osoba.

Článek 12

Dokumentace a zápis z výběrového řízení

- (1) Průběh výběrového řízení se eviduje v interním systému INET (aplikace Jobs.MU).
- (2) Z každého výběrového řízení je vyhotoven zápis, který je odsouhlasen výběrovou komisí a následně předán k podpisu vyhlášovateli výběrového řízení. Zápis vyhotovuje Personální oddělení

ve spolupráci s předsedou/předsedkyní výběrové komise. Zápis je archivován v interním aplikaci Jobs.MU, případně na Personálním oddělení a slouží, v případě podání stížnosti na průběh výběrového řízení, jako zásadní dokument pro následné řešení.

Článek 13

Obsazení pracovního místa

- (1) Po odsouhlasení výsledku výběrového řízení vyhlášovatelem zašle Personální oddělení nebo pověřený člen/pověřená členka výběrové komise vybranému uchazeči či uchazečce zprávu o výsledku výběrového řízení, a to bez zbytečného odkladu. Návazným dokumentem je konkrétní pracovní nabídka zasláná uchazeči či uchazečce. Nabídku zasílá děkan (akademické pozice) nebo tajemník ESF MU (neakademické pozice). V případě akceptace nabídky přistoupí Personální oddělení k další administraci nutné k přijetí nového zaměstnance či zaměstnankyně do pracovního poměru.
- (2) Celý proces je zakončen podpisem pracovní smlouvy, a to nejpozději v den nástupu do pracovního poměru, a to pro akademické i neakademické pozice, včetně pozic obsazovaných bez výběrového řízení. Případy, kdy lze od výběrového řízení upustit, definuje čl. 7 Řádu výběrového řízení MU.
- (3) V případě více vhodných kandidátů/kandidátek je u druhého kandidáta/kandidátky v pořadí vyžádán souhlas s uchováním osobních údajů s následnou možností kontaktování na obdobnou pozici či k externí spolupráci v následujících měsících.

Článek 14

Vyhodnocování kvality nábory

- (1) Za kontrolu procesu a kvalitu nábory zodpovídá Personálního oddělení, které sleduje a vyhodnocuje následující indikátory (absolutní počty):
 - a) počet proškolených osob výběrových komisí,
 - b) počet externích a interních přihlášených,
 - c) počet přihlášených ze zahraničí,
 - d) počet uchazeček žen,
 - e) počet přihlášených celkově,
 - f) počet inzerátů na Euraxess (pouze pro akademické pozice),
 - g) složení výběrových komisí (muži a ženy).
- (2) Zpětná vazba na výběrová řízení je monitorována dle potřeby dotazníkem, který se odesílá všem, kteří postoupili do výběrového řízení.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

- (1) Toto opatření zrušuje Opatření Ekonomicko-správní fakulty MU č. 5/2022 účinné od 1. 1. 2023.
- (2) Výkladem tohoto opatření a jeho aktualizací pověřuji vedoucí Personálního oddělení.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává tajemník ESF MU.
- (4) Toto opatření náleží do oblasti metodického řízení „Personalistika a mzdy“.
- (5) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.

(6) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 11. 1. 2023.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Proces výběrového řízení

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.
děkan

podepsáno elektronicky