

Opatření Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity č. 10/2022
Prováděcí předpis k Řádu výběrového řízení
Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 1. 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 o vysokých školách“), a v souladu s čl. 8 Řádu výběrového řízení Masarykovy univerzity (dále jen „ŘVŘ“) vydávám toto opatření:

Článek 1

Úvodní ustanovení

Toto opatření je prováděcím předpisem k ŘVŘ. Upravuje jednotné podmínky výběrových řízení na Fakultě sociálních studií Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“).

Článek 2

Formální náležitosti vyhlášení výběrového řízení

- (1) Výběrové řízení na fakultě vyhlašuje děkan pro akademické pracovníky a tajemnice pro neakademické pracovníky.
- (2) Výběrové řízení je vyhlášeno pro skupiny pracovních pozic uvedených v čl. 3 ŘVŘ:
 - I. skupina: profesor, docent, výzkumný pracovník III a IV,
 - II. skupina: odborný asistent, výzkumník III a IV, postdoc I až III,
 - III. skupina: asistent, lektor I a II, výzkumný pracovník I a II, výzkumník I a II, manažer II až IV, specialista III až V, všechna vedoucí pracovní místa napříč všemi pozicemi vyjma pracovních míst uvedených v I. a II. skupině pozic při obsazení pracovního místa i funkce,
 - IV. skupina: mimořádný profesor I a II,
 - V. skupina: ostatní pracovní pozice výše neuvedené.
- (3) Povinné části inzerátu, způsob inzerce a veškeré formální náležitosti výběrových řízení jsou definovány ve fakultním OTM-R.

Článek 3

Způsob stanovení formálních podmínek a výběrových kritérií a způsob hodnocení jejich splnění

- (1) Formální podmínky výběrových řízení odpovídají ŘVŘ v platném znění.
- (2) V odůvodněných případech může děkan na návrh vedoucího pracoviště, na němž se daným výběrovým řízením obsazuje pracovní pozice, stanovit další podmínky, které jsou součástí vyhlášení výběrového řízení.
- (3) Kontrola splnění formálních podmínek probíhá v prvním, administrativním, kole výběrového řízení. Při nesplnění formálních podmínek uchazeč nepostupuje do dalšího kola výběrového řízení. Splnění podmínek ověřuje vedoucí personálního oddělení, která předkládá svůj návrh výběrové komisi.
- (4) Ve druhém kole posuzuje komise vhodnost uchazeče podle výběrových kritérií odpovídajících dané skupině pozic a uvedených ve vyhlášení výběrového řízení.
- (5) Komise může použít následující formy výběrového řízení: osobní kontakt, hybridní a online. O formě s přihlédnutím k aktuální situaci rozhoduje předseda komise.

Článek 4

Pravidla pro ustavení komise

- (1) Pro sestavení komise pro výběrová řízení na obsazení míst akademických pracovníků v I., II., III. a IV. skupině pozic definovaných čl. 3 ŘVŘ platí nad rámec podmínek stanovených ŘVŘ následující pravidla:

- a) komise má pět členů,
 - b) v komisi jsou přítomni muži i ženy,
 - c) předsedou komise je vedoucí dané katedry či výzkumného pracoviště,
 - d) členem komise je děkan nebo jím pověřený proděkan,
 - e) alespoň jeden člen komise nemá pracovní poměr na Masarykově univerzitě,
 - f) členem komise je akademický pracovník fakulty, který není členem dané katedry či výzkumného pracoviště.
- (2) Pro sestavení komise pro výběrová řízení na obsazení míst vedoucích kateder či výzkumných pracovišť platí následující pravidla:
- a) komise má pět členů,
 - b) v komisi jsou přítomni muži i ženy,
 - c) předsedou komise je děkan,
 - d) členem komise je tajemnice fakulty,
 - e) členem komise je zástupce Komory akademických pracovníků Akademického senátu fakulty,
 - g) členem komise je zástupce daného pracoviště vybraný členy pracoviště tajnou volbou.
- (3) Pro sestavení komise pro výběrová řízení na obsazení míst neakademických pracovníků v I., II., III., IV. a V. skupině pozic definovaných čl. 3 ŘVŘ platí podmínka, že v komisi jsou přítomni muži i ženy.

Článek 5

Povinnosti člena komise

- (1) Člen komise je vázán mlčenlivostí vzhledem ke skutečnostem, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výběrovým řízením. Této mlčenlivosti jej může zbavit vyhlášovatel nebo rektor.
- (2) Členové komise jsou při jmenování seznámeni s pravidly a procesem výběrového řízení. Sestavování komise je dále vedeno snahou, aby nadpoloviční většina komise byla odborně proškolená v oblasti vedení pohovoru při výběrovém řízení.

Článek 6

Pravidla pro jednání a rozhodování komise

- (1) Zasedání komise řídí předseda.
- (2) Komise je schopná usnášení při přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů, rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných členů.
- (3) Komise vždy jedná alespoň ve dvou kolech. Členové komise mají po celou dobu přístup k materiálům uchazečů.
- (4) První – administrativní – kolo obsahuje vždy hodnocení formálních podmínek přihlášky. Pokud neobsahuje přihláška všechny formální náležitosti, nemůže uchazeč postoupit do dalšího kola. První kolo může rovněž obsahovat i další výběr kandidátů podle dat dostupných z jejich přihlášek, vždy ale tak, aby do druhého kola postoupili alespoň dva uchazeči (pokud jsou přihlášení více než dva uchazeči).
- (5) Ve druhém kole hodnotí komise podle stanovených výběrových kritérií uvedených ve vyhlášení výběrového řízení. V případě potřeby se komise může rozhodnout i pro organizaci dalších kol výběrového řízení.
- (6) Výsledkem jednání komise v závěrečném kole je stanovení výsledného pořadí uchazečů.
- (7) Komise se o výsledném návrhu usnáší tajným hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhoduje o výsledném pořadí předseda komise.

Článek 7

Informování uchazečů

- (1) Po ukončení doby pro podávání přihlášek jsou uchazeči do 5 pracovních dnů informováni o přijetí jejich přihlášky.
- (2) Po ukončení prvního kola výběrového řízení jsou uchazeči do 5 pracovních dnů informováni o svém vyřazení, příp. postupu do dalšího kola, dále o personálním složení komise a o dalším průběhu výběrového řízení.

- (3) Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči do 5 pracovních dnů informováni o jeho výsledku.
- (4) Informování uchazečů podle tohoto článku se děje formou emailové korespondence na emailovou adresu, kterou uchazeč uvede jako kontaktní ve své přihlášce.

Článek 8

Způsob dokumentace průběhu výběrového řízení

- (1) O výběrovém řízení pořizuje pověřený pracovník personálního oddělení fakulty zápis, který je vyhotoven nejpozději do 5 pracovních dnů od rozhodnutí komise. Zápis obsahuje zejména jména přítomných členů komise, jména přihlášených uchazečů, důvody vyřazení uchazečů v prvním kole a počty hlasů závěrečného hlasování. Zápis podepisují všichni členové komise, kteří se účastnili hlasování.
- (2) Zápis z jednání komise a rozhodnutí vyhlášovatele se uchovává v archivu personálního oddělení podle lhůt stanovených Spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 9

Podávání stížností

Na průběh nebo výsledek výběrového řízení mohou uchazeči podat stížnost, a to do 14 kalendářních dnů ode dne oznámení výsledků. Stížnost podávají děkanovi fakulty písemně či emailovou formou na adresu dekan@fss.muni.cz. Nejpozději do 30 dnů od obdržení stížnosti fakulta stížnost vyřídí a uchazeč obdrží odpověď.

Článek 10

Prostředky komunikace na dálku

Ve všech částech výběrového řízení může komise v odůvodněných případech svým většinovým rozhodnutím rozhodnout o možnosti částečně či plně využívat prostředky komunikace na dálku.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Celý proces výběrového řízení administruje personální oddělení fakulty.
- (2) Ostatní práva a povinnosti, stanovená v RVR tímto předpisem nejsou dotčena.
- (3) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucí personálního oddělení.
- (4) Průběžnou aktualizací pověřuji vedoucí personálního oddělení.
- (5) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává tajemnice fakulty.
- (6) Toto opatření nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dnem 1. ledna 2023.

Brno, 8. 11. 2022

prof. PhDr. Stanislav Balík, Ph.D.
děkan Fakulty sociálních studií MU