

Opatření Masarykovy univerzity č. 8/2022

PODMÍNKY VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ A PRAVIDLA NÁBOROVÉHO PROCESU NA VYBRANÝCH SOUČÁSTECH

(ve znění účinném od 1. ledna 2023)

Podle čl. 15 Organizačního řádu Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) vydávám toto opatření:

Článek 1

Předmět opatření

Toto opatření je prováděcím předpisem k [Řádu výběrového řízení](#) (dále jen „ŘVŘ“) a upravuje podmínky výběrových řízení pro obsazování pracovních míst na Rektorátu, Archivu, Centru zahraniční spolupráce, Centru pro transfer technologií, Mendelově muzeu, Nakladatelství, Univerzitním centru v Telči, Centru rozvoje kompetencí a Kariérním centru MU.

Článek 2

Vyhlášení výběrového řízení

- (1) Obsadit lze pouze systemizované pracovní místo, a to ve výběrovém řízení. Od výběrového řízení lze upustit postupem dle čl. 8.
- (2) Vyhlášovatelem výběrového řízení je rektor nebo kvestor, a to dle obsazovaného pracovního místa. Vedoucím pracoviště se pro účely tohoto opatření rozumí vedoucí organizační jednotky, na které je pracoviště zřízeno, obvykle ředitel celouniverzitního pracoviště nebo ředitel odboru.
- (3) Vyhlášovatel stanoví požadavky na uchazeče tak, aby byly měřitelné a vyhodnotitelné v prvním kole výběrového řízení.
- (4) Součástí vyhlášení výběrového řízení jsou údaje o:
 - a) vyhlášovateli,
 - b) pracovišti,
 - c) náplni pracovní činnosti,
 - d) požadavcích na uchazeče včetně zvýhodňujících kritérií zvyšujících úspěšnost uchazeče, jsou-li stanovena,
 - e) nabízených podmínkách včetně výše úvazku,
 - f) benefitech poskytovaných zaměstnavatelem,
 - g) termínu nástupu,
 - h) způsobu podání přihlášky vč. požadovaných příloh a kontaktu na osobu, která podá bližší informace o pracovním místě.
- (5) Součástí vyhlášení výběrového řízení může být údaj o termínu konání pohovorů a další doplňující informace.
- (6) Návrh vyhlášení výběrového řízení zpracovává v součinnosti s Odborem pro personální řízení MU (dále jen „OPŘ“) vedoucí příslušného pracoviště nebo jím pověřená osoba a použije přitom vzor na [dokumentovém serveru IS MU](#).
- (7) OPŘ zajistí zveřejnění výběrového řízení postupem dle [ŘVŘ](#) a dalšími vhodnými způsoby.

Článek 3

Průběh výběrového řízení

- (1) Uchazeč se hlásí do výběrového řízení e-příhláškou. V odůvodněném případě umožní vyhlášovatel podání přihlášky e-mailem na adresu HRmuni@rect.muni.cz nebo v listinné podobě.
- (2) Počet a pořadí kol výběrového řízení určuje předseda komise po projednání s OPŘ, a to nejpozději do ukončení lhůty pro podávání přihlášek.
- (3) Součástí výběrového řízení je vždy administrativní kolo a osobní pohovor s uchazečem.
- (4) V administrativním kole probíhá hodnocení požadavků na uchazeče. Vyřazení jsou uchazeči, kteří nesplňují požadavky, nebo u nichž hodnocení míry splnění bodovaných požadavků nedosahuje nejméně poloviny nejvyššího možného počtu bodů.
- (5) Osobní pohovor s uchazečem se koná jako jednání komise pro výběrové řízení (dále jen „komise“).
- (6) Dalšími koly výběrového řízení mohou být:
 - a) telefonické ověření zájmu uchazeče nebo zjištění představ uchazeče o pracovních podmínkách apod.,
 - b) odborný test k ověření odborných či jazykových kompetencí,
 - c) psychodiagnostické testování k potvrzení charakterových, osobnostně-volních vlastností, zpravidla se realizuje při obsazování pracovních míst zařazených v 7. a vyšší mzdové třídě,
 - d) návštěva pracoviště za účelem konkretizace představy o pracovní činnosti a seznámení s potenciálními kolegy,
 - e) jiná individuální nebo skupinová činnost dle typu pracovní pozice.
- (6) Ve výběrovém řízení lze na základě rozhodnutí předsedy komise použít prostředků komunikace na dálku.

Článek 4

Ustavení, jednání a rozhodování komise

- (1) Členy a předsedu komise jmenuje vyhlášovatel, a to nejpozději do konce lhůty k podávání přihlášek. Komise je včetně předsedy nejméně dvoučlenná. Vyhlášovatel zajistí školení členů komise o pravidlech a procesu výběrového řízení.
- (2) Členem komise pro výběrové řízení na vedoucí pozici vyjma vedoucích oddělení je vždy ředitel OPŘ; předsedou komise je zpravidla vyhlášovatel. V ostatních případech je členem komise vždy zástupce OPŘ a předsedou komise zpravidla vedoucí příslušného pracoviště.
- (3) Nestanoví-li předseda komise jinak, je jednání komise neveřejné.
- (4) Komise se usnává hlasováním, a to za přítomnosti alespoň dvou členů včetně předsedy. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
- (5) Závěrem komise je rozhodnutí o výběru úspěšných a neúspěšných uchazečů, jakož i o pořadí úspěšných uchazečů; o tomto závěru nelze hlasovat tajně.

Článek 5

Komunikace s uchazečem výběrového řízení

- (1) Vyhlášovatel zajistí informování uchazeče
 - a) o přijetí e-příhlášky, a to automatickou odpovědí v den přijetí e-příhlášky; o přijetí přihlášky v jiné podobě do pěti pracovních dnů od jejich přijetí,
 - b) o formálních vadách přihlášky, a to bez zbytečného odkladu; součástí informace je v takovém případě poučení o možnosti doplnit přihlášku nejpozději do konce lhůty pro podání přihlášek,
 - c) o prodloužení lhůty k podávání přihlášek nebo zrušení výběrového řízení, a to nejpozději do tří dnů od rozhodnutí vyhlášovatele,

- d) o výsledku prvního kola výběrového řízení, a to do deseti pracovních dnů od konce lhůty pro podávání přihlášek; uchazeč, který v prvním kole uspěl, je současně s tím informován o dalším průběhu řízení a složení komise,
 - e) o výsledku výběrového řízení, a to nejpozději do pěti pracovních dnů po jeho skončení; současně s tím je uchazeč, který uspěl v prvním kole výběrového řízení, informován o zpětné vazbě a hodnocení svých silných a slabých stránek ve výběrovém řízení,
 - f) je-li součástí výběrového řízení psychodiagnostické testování, o jeho výsledku, a to ihned po skončení testování formou dálkového zpřístupnění výsledku po dobu jednoho měsíce od zaslání odkazu na test uchazeči.
- (2) Vyhlášovatel zajistí rozeslání anonymizovaného dotazníku pro sběr zpětné vazby ke kvalitě výběrového řízení uchazečům, a to do pěti pracovních dnů od jeho ukončení.

Článek 6

Výsledek výběrového řízení, podávání stížností

- (1) Vyhlášovatel rozhoduje o výsledku výběrového řízení ve smyslu čl. 6 odst. 2 [ŘVŘ](#).
- (2) Stížnost na průběh nebo výsledek výběrového řízení přijímá a vyřizuje OPŘ podáním e-mailem na adresu HRmuni@rect.muni.cz; pro vyřízení takové stížnosti se použije předpis upravující ochranu práv na MU.

Článek 7

Dokumentace výběrového řízení, vyhodnocování

- (1) Předseda komise zajistí vyhotovení zápisu o průběhu výběrového řízení obsahujícího znění inzerátu, složení výběrové komise, seznam přihlášených uchazečů, záznam o průběhu jednotlivých kol vč. označení úspěšných kandidátů, výsledek výběrového řízení a rozhodnutí vyhlášovatele. Přílohou zápisu je bodové hodnocení jednotlivých kol a elektronický záznam s podpisy členů komise včetně předsedy.
- (2) Zápis dle odstavce 1 se ukládá v příruční registratuře OPŘ a je zpracováván dle Spisového a skartačního řádu MU.

Článek 8

Upuštění od výběrového řízení

- (1) Návrh na upuštění od výběrového řízení zpracovaný dle vzoru na [dokumentovém serveru IS MU](#) předkládá vyhlášovateli vedoucí pracoviště prostřednictvím OPŘ.
- (2) Návrh dle předchozího odstavce obsahuje
- a) životopis uchazeče,
 - b) odůvodnění návrhu,
 - c) u vedoucího pracovního místa stanovisko příslušného prorektora.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji ředitele OPŘ.
- (2) Toto opatření náleží do oblasti metodického řízení „Personalistika a mzdy“.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává ředitel OPŘ.
- (4) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (5) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

Podepsáno elektronicky

Marta Valešová
kvestorka